

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :- आम उपभोक्ता को विद्युत संबंधी जानकारी सहज रूप से उपलब्ध कराना व विकास संबंधी जानकारी उपलब्ध कराना ।
- 2.2/2.3 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन एवं संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग (As per Right to Information Act, 2005) ds rgr%&

राज्य सरकार द्वारा राज्य में विद्युत तंत्र के सुधार एवं उपभोक्ताओं को अच्छी गुणवत्ता की विद्युत आपूर्ति उपलब्ध करवाने के उद्देश्य से 19 जुलाई 2000 को तत्कालीन राजस्थान राज्य विद्युत मंडल का विघटन करके पाँच विद्युत कंपनियों का गठन किया गया। इनमें से तीन कंपनियाँ— जयपुर विद्युत वितरण निगम लि. जयपुर, अजमेर विद्युत वितरण निगम लि. अजमेर तथा जोधपुर विद्युत वितरण निगम लि. जोधपुर के नाम से वितरण क्षेत्र में स्थापित की गईं। एक कंपनी विद्युत प्रसारण क्षेत्र में राजस्थान राज्य विद्युत प्रसारण निगम जयपुर के नाम से तथा एक कंपनी विद्युत उत्पादन के क्षेत्र में राजस्थान राज्य विद्युत उत्पादन निगम जयपुर के नाम से स्थापित की गईं।

1 अप्रैल 2010 को जयपुर डिस्कॉम के तंत्र की स्थिति—

1 अप्रैल 2010 को जयपुर डिस्कॉम के विद्युत उपभोक्ताओं की संख्या बढ़कर 31,89,663 हो गई है। इसके कार्य क्षेत्र में कुल गाँवों की संख्या 14,690 तथा विद्युतिकृत गाँवों की संख्या 13,891 हो गई है। जयपुर डिस्कॉम के कार्यक्षेत्र में स्थित कोई भी जिला अब तक शत प्रतिशत विद्युतिकृत जिलों की श्रेणी में नहीं है।

1 अप्रैल 2010 को जयपुर डिस्कॉम के क्षेत्राधिकार में 33/11 के.वी. के 4609 एम.वी.ए. क्षमता के 995 ग्रिड सब स्टेशन स्थापित किए जा चुके हैं इन 33/11 के.वी. सब स्टेशनों हेतु 10,494 किलोमीटर 33 के.वी. लाइनें, 80,939 किलोमीटर 11 के.वी. लाइनें तथा 1,08,082 किलोमीटर एल. टी. लाइनों का तंत्र विद्यमान है। विद्युत वितरण हेतु 11/0.4 के.वी. के 2,51,944 ट्रांसफार्मर स्थापित किये जा चुके हैं जिनकी विद्युत क्षमता 8,127 एम.वी.ए. है। विद्युत उपभोक्ताओं को सुव्यवस्थित सेवाएं प्रदान करने हेतु निगम में 16,155 कार्मिक कार्यरत है जो लगभग 197 उपभोक्ताओं पर प्रति कार्मिक का अनुपात है।

जयपुर 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 पुनर्रचना करना है।

इसके अनुरूप जयपुर 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 मानदण्डों के अनुसार विद्युत वितरण एवं प्रसारण हानि को निर्धारित मानकों 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 जयपुर डिस्कॉम को राजस्थान की एक आदर्श विद्युत कम्पनी का स्वरूप प्रदान किया जा सके।

जयपुर डिस्कॉम के मुख्य कर्तव्य—

1. जयपुर डिस्कॉम के कार्यक्षेत्र में विद्युतिकृत गांवों व शहरी निकायों में स्थित आवासीय गृहों, उद्योगों, कार्यालयों, संस्थाओं 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 विद्युत उपकरणों का उपयोग/स्थापना हेतु आम जन को 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 कुटीर ज्योति 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 औद्योगिक श्रेणी में प्राथमिकता से विद्युत कनेक्शन प्रदान करना।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :- जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत आने वाले विभिन्न औद्योगिक, कृषि, घरेलू, अघरेलू श्रेणी के विद्युत उपभोक्ताओं को अनवरत विद्युत आपूर्ति करने का प्रयत्न करना। अविद्युतीकृत क्षेत्रों का विद्युतीकरण करना। विद्युत छीजत को न्यूनतम स्तर पर लाना।
- 2.5 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की 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 उपलब्ध संसाधनों द्वारा विद्युत संबंध उपलब्ध कराने की कार्यवाही करना।
- 2.6 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो) :- विवरण आगामी पृष्ठों पर दिया गया है
- 2.7 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग को अपेक्षाएं :- विद्युत आपूर्ति सुचारु रूप से चल सके इसके लिए समय पर अपना उपभोग का बिल चुकाना व विद्युत चोरी को रोकने में मदद करना और स्थापित केबिल, ट्रांसफार्मर्स, विद्युत उपकरणों आदि राष्ट्रीय सम्पत्ती को क्षति न पहुँचाना।
- 2.8 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :- (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, के अन्तर्गत प्रकाशित मैन्युवल 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 जिसमें 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 कर्ता से वसूल दण्ड राशि में से एक निश्चित मात्रा में सूचना दाता को पुरस्कार स्वरूप देने का प्रावधान है।
- 2.9 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 विद्युत उपकरणों व तारों से क्लियरन्सेस्
- 7- निश्चित विद्युतापूर्ति बन्द की अवधि सूचित करना।
- 8- मीटर :- नियमित निरीक्षण, जांच तथा परीक्षण—समस्त वृहद/मध्यम श्रेणी औद्योगिक व घरेलू उपभोक्ता ।
- 9- नियमित निरीक्षण, जांच तथा परीक्षण—अन्य उपभोक्ता ।
- 10- उपभोक्ता के आवेदन पर खराब 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 शिकायतें (पुनर्वृत्ति 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

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

(निगम मुख्यालय की संरचना)

विद्युत भवन स्थित परिसर में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के अधीन निम्नलिखित विभाग एवं प्रकोष्ठ स्थापित किये गये हैं— निदेशक(तकनीकी), निदेशक (वित्त), सचिव (प्रशासन), मुख्य अभियंता (वाणिज्य), मुख्य कार्मिक अधिकारी एवं मुख्य लेखाधिकारी, जो कि विद्युत भवन, जनपथ नई विधानसभा के पास स्थित है।

अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक (सर्तकता) जो अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक महोदय के सीधे नियन्त्रण में है का कार्यालय रामबाग चौराहा स्थित विद्युत परिसर में विद्यमान है। मुख्य अभियन्ता (पदार्थ प्रबन्धन), मुख्य अभियन्ता (पवस), उप मुख्य अभियन्ता (ग्रा.वि. एवं योजना), उप मुख्य अभियन्ता (IT & CRP), एवं अधीक्षण अभियन्ता (जयपुर नगर वृत्त)/ (जयपुर जिला वृत्त) के कार्यालय पुराना पावर हाउस परिसर, स्टेशन रोड़, जयपुर में स्थित हैं।

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक का कार्यालय

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

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के कार्य—

- (1.) जयपुर डिस्कॉम की कार्यप्रणाली को सुचारू 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 इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से जयपुर डिस्कॉम की गतिविधियों, योजनाओं एवं कार्यक्रमों के बारे में जनसामान्य तक जानकारियां पहुंचाना।
- (13.) जयपुर डिस्कॉम से सम्बन्धित अन्य सभी कार्यों का नियंत्रण।

प्रावैधिक सहायक/निजी सहायक – अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, जयपुर द्वारा किये जाने वाले कार्य—

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

निदेशक (तकनीकी) द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य :-

1. ग्रामीण विद्युतीकरण संबंधित कार्यों की देखभाल।
2. ऊर्जा उपलब्धि एवं आवंटन संबंधित कार्य।
3. निगम से संबंधित योजनाएँ।
4. जन समस्या निराकरण संबंधित कार्य (Public Grievances)।
5. लोक सभा एवं विधान सभा से संबंधित मुद्दे।
6. सुधार एवं नियमांक मामले (Reforms and Regulatory Affairs)
7. विधि-मामलात् (Legal Affairs)
8. सम्प्रेषण रणनीति।
9. तकनीकी अंकक्षण।
10. एम.आई.एस. से संबंधित कार्य।

अधिशायी अभियन्ता(विधि) के कार्य:- वर्तमान में इनका प्रशासनिक नियंत्रण निदेशक (तकनीकी) के अधीन है।

1. निगम से संबंधित न्यायिक प्रकरणों पर विधिक परामर्श देना
2. निगम द्वारा विभिन्न न्यायालयों में सस्थित न्यायिक प्रकरणों एवं निगम पर विभिन्न न्यायालयों में सस्थित वादों पर निगम का पक्ष प्रस्तुत करने हेतु अभिभाषको की नियुक्ति उन्हें सदैव शुल्क एवं अन्य व्यय की स्वीकृति प्रदान करना
3. न्यायिक प्रकरणों की मोनोटोरिंग करना
4. राजस्थान राज्य विद्युत मंडल के समय के न्यायिक प्रकरणों के निस्तारण हेतु आवश्यक कार्यवाही करना
5. न्यायिक प्रकरणों के निस्तारण हेतु सुयोग्य अभिभाषको का पैनल तैयार करना
6. न्यायिक प्रकरणों के संबंध में होने वाले विविध व्ययों का निपटान करना

उपरोक्त कृत्यों का निस्तारण हेतु अधीक्षण अभियन्ता (विधि) को निम्न अधिकारी व कर्मचारी उपलब्ध कराये गये हैं।

1. अधिशायी अभियन्ता
2. सहायक अभियन्ता
3. वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी
4. लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार
5. विधि सहायक

कम्पनी सचिव द्वारा किये जाने वाले कार्य एवं दायित्व—

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

सचिव (प्रशासन) – 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 अनुभागों द्वारा प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन करते हैं इस कार्यालय के अधीन निम्नलिखित अनुभाग/कार्यालय कार्यरत हैं।

1. उप सचिव(सा.प्र.वि.),
2. भूमि अवाप्ति अधिकारी
3. उप निदेशक कार्मिक (संस्था.),
4. उप निदेशक कार्मिक (जॉच)
5. सहायक सचिव (वा.गो.प्र.),
6. सहायक सचिव (सू.का.अ),
7. सहायक सचिव (भर्ती),

उप सचिव(सामान्य प्रशासन विभाग) :-

1. सचिव(प्रशासन) एवं इसके अधीन कार्यरत अन्य अनुभाग/कार्यालयों में कार्यरत समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों के संस्थापन संबंधी समस्त दावों यथा वेतन, यात्रा भत्ता, चिकित्सा पुर्नभरण आदि का आहरण करना तथा सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के दावो (क्लेम) को तैयार करना।
2. निगम स्तर पर वाहन— पूल एवं डाक पूल का संचालन एवं आवंटन
3. सामान्य प्रशासन संबंधी कार्यों का यथा कर्मचारियों में समय की पांबंदी सुनिश्चित करना, इस हेतु निगम के विविध कार्यालयों का आक्समिक निरीक्षण करना/विविध आयोजनों एवं बैठकों के दौरान जलपान आदि की व्यवस्था करना।
4. निगम स्तर पर टेलिफोन एवं मोबाईल की स्वीकृति एवं भुगतान संबंधी कार्य
5. मुख्यालय स्तर पर स्टोर के सामान का क्रय कार्य एवं आवंटन के कार्य

उप निदेशक कार्मिक (संस्थापन) के कार्य :-

1. निगम स्तर पर समस्त अधिकारियों व अभियन्ताओं के संस्थापन संबंधित कार्य जैसे पदस्थापना, स्थानान्तरण, विभागीय पदोन्नति समिति की अनुशंसा अनुसार पदोन्नति, सेवानिवृत्ति, उपाजित अवकाश स्वीकृति, वरिष्ठता सूची का प्रकाशन व सलेक्शन स्केल व अन्य सेवा संबंधित अभिलेखों का संधारण किया जाता है।
2. समस्त कनिष्ठ अभियन्ता, निजी सहायक, आशुलिपिक, सांख्यिक सहायक, संगणक संवर्ग से संबंधित पदोन्नति, स्थानान्तरण, वरिष्ठता निर्धारण व सलेक्शन ग्रेड संबंधित कार्य सम्पादित किया जाता है।
3. निगम स्तर पर स्वीकृत/सृजित/समाप्त किये जाने वाले कार्यालयों एवं पदों के प्रशासनिक आदेश जारी करना
4. विभिन्न संस्थाओं द्वारा प्रायोजित प्रशिक्षण व कार्यशाला में ट्रेनिंग हेतु अधिकारियों /कर्मचारियों का मनोनयन।
5. क्र. सं. 1 व 2 पर वर्णित संवर्गों से संबंधित विधानसभा प्रश्नों के उत्तर संपादित किया जाना।

उप निदेशक कार्मिक (जॉच) के कार्य :-

निगम में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध किसी से भी दुराचरण में लिप्यतता प्रतीत होने पर आरोपित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कर्मचारी आचारण विनियम-1976, वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील

विनियम-1962 एवं तकनीकी कामगार सेवा विनियम-1975 के प्रावधानों के अन्तर्गत नियमानुसार निगम स्तर की अनुशासनात्मक कार्यवाही का संचालन करना। विस्तृत विभागीय जाँच में जाँच अधिकारी नियुक्त करवाकर निष्पक्ष जाँच करना।

वर्तमान में अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध विस्तृत विभागीय जाँच हेतु निम्न जाँच अधिकारी तथा उप संस्थापन अधिकारी नियुक्त हैं:-

क्र.सं.	जाँच अधिकारी का नाम	कार्यालय का पता
1.	श्री पी.के.बी कुरुप	राजस्थान राज्य विद्युत प्रसारण निगम, रामबाग सर्किल, जयपुर।
2.	श्री एस.के. विजय	
3.	श्री राम बल्लभ शर्मा	जयपुर डिस्कॉम, पुराना पावर हाऊस परिसर, राम मन्दिर के पास, स्टेशन रोड़, जयपुर।
4.	श्री एस.एस. पारीक	
5.	श्री एन.आर.शर्मा	
6.	श्री के.एन. गुप्ता	
उप संस्थापन अधिकारी		
1.	श्री एस.सी. माथुर	राजस्थान राज्य प्रसारण निगम, रामबाग सर्किल, जयपुर।
2.	श्री सी.पी. गुप्ता	
3.	श्री पी.सी काला	
4.	श्री आर.एल. पुरी	

सहायक सचिव (वा.गो.प्र.) के कार्य :-

1. जयपुर विद्युत वितरण निगम के सभी अधिकारियों, कनिष्ठ अभियन्ताओं, व मंत्रालयिक कर्मचारियों, वरिष्ठ एवं कनिष्ठ लिपिक (केवल निगम सचिवालय के अधिनस्थ) के वार्षिक गोपनीय प्रपत्रों की समुचित जांच करना एवं सुरक्षित रखना। वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में प्रतिकूल टिप्पणी पाये जाने पर संबंधित अधिकारियों/ कर्मचारियों से पत्र व्यवहार करके उनका निस्तारण करवाना। पदोन्नति एवं **p;fur osru** श्रृंखला हेतु उपलब्धता एवं श्रेणीकरण $\frac{1}{4}$ Gradation) उपलब्ध करवाना।
2. राज्य सरकार, / राजस्थान राज्य विद्युत प्रसारण निगम, आदि को समय-समय पर सूचना के अधिकार के संबंध में मासिक एवं अन्य वांछित सूचनायें उपलब्ध करवाना।

सहायक सचिव (भर्ती) के कार्य :-

1. विभिन्न सेवा संवर्गों के रिक्त पदों पर भर्ती हेतु नियमानुसार कार्यवाही करना
2. 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 स्वीकृति संबंधी कार्य,
3. 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

भूमि अवाप्ति अधिकारी के कार्य :-

1. निगम के द्वारा स्वीकृत नवीन 33/11 के.वी. जी.एस.एस. हेतु एवं विभिन्न कार्यालय हेतु आवश्यक भूमि अवाप्ति हेतु राज्य सरकार से पत्राचार कर भूमि अवाप्ति करना।
2. निगम के विद्यमान 33/11 के.वी. जी.एस.एस. एवं अन्य कार्यालयों के भूमि संबंधी विवादों के निपटारे में सहयोग प्रदान करना।

जन सम्पर्क अनुभाग के कार्य (निम्न कार्य सम्पादित किये जाते हैं)

1. सूचना के प्रचार/प्रसार हेतु कार्य करना।
2. विभिन्न समाचार-पत्रों में प्रतिदिन प्रकाशित निगम से संबंधित समाचारों व महत्वपूर्ण समाचारों की कतरन पुंज बनाकर अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक महोदय को अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना।

3. निर्देशानुसार निगम की योजनाओं, कार्यों व विशेष अभियानों व उपभोक्ताओं से संबंधित सूचनाएं तैयार कर और उनका विभिन्न प्रिंट व इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यमों से प्रचार-प्रसार कराना।
4. विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त विज्ञापन निविदाओं का प्रकाशन, विज्ञापन बिलों की जांच एवं भुगतान की कार्यवाही।
5. तीनों विद्युत वितरण निगमों से संबंधित विज्ञापन तैयार करा कर निर्देशानुसार उन्हें प्रिंट व इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के लिए जारी करना।
6. विज्ञापन कार्य हेतु विज्ञापन एजेंसियों के एम्पेनलमेंट (सूचीबद्ध) का कार्य।
7. अनुभाग एवं अधिकारियों के आवास व कार्यालय में प्राप्त समाचारपत्रों के विपत्रों के भुगतान की कार्यवाही करना।
8. अनुभाग द्वारा निगम के निम्न प्रकाशन/पुस्तकें विक्रय करना जैसे:-
 1. कृषि निति.2005.
 - 2- Tariff for supply of Electricity-2004
 3. Terms & Conditions for supply of Electricity
 4. Action in case if unauthorized use & theft of Electricity under the Electricity Act-2003

कार्मिक शाखा :-

मुख्य कार्मिक अधिकारी के अधीन स्थापित इस शाखा में कार्मिक अधिकारी (तकनीकी संस्थापन)/ (मंत्रालयिक संस्थापन), एवं (एल.सी.आई.टी.) तीन कार्मिक अधिकारियों के कार्यालय स्थित है।

मुख्य कार्मिक अधिकारी के कार्य-

1. जयपुर डिस्कॉम के समस्त तकनीकी एवं मंत्रालयिक कार्मिकों (वरिष्ठ लिपिक तक) का संस्थापन कार्य- वेतनमान के स्थिरिकरण, पदोन्नति, वार्षिक वेतनवृद्धि के विवादों का निस्तारण।
1. निगम स्तर की अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जांच कर उनका निस्तारण करना।
2. औद्योगिक सम्बन्ध- श्रम न्यायालय में चल रहे औद्योगिक विवादों के सम्बन्ध में कार्यवाही।
3. विद्युत दुर्घटनाओं में घायल एवं मृत कार्मिकों एवं जनसामान्य के मुआवजा प्रकरणों का निस्तारण।
4. सेवानिवृत्त कार्मिकों (6500-10500 तक वेतनमान के कार्मिकों) के पेंशन सम्बन्धी दावों का निस्तारण।
 1. Matters relating to ministerial employees, including LDCs & Class IV and technical working in pay Scale No. 1 to 6A.
 2. Matters relating to promotions of ministerial employees, including S.O., O.S.-I, O.S. -II UDC's LDCs, & Class IV and technical workmen in Pay Scale No. 1 to 6A.
 3. Matters relating to transfers and postings of A.P.O, S.O, O.S.Gr.-I, O.S. Gr.-II, UDCs, LDCs, Class-IV and technical employees.
 4. Publication of Seniority lists of Technical Cadre covered under Pay Scale No. 1 to 6A, A.P.O, S.O, O.S-I, O.S-II, UDCs, LDCs and Class-IV employees.
 5. Publication relating to interpretation, amendments, implementations of Agreements, Awards and Rules & Regulations.
 6. Matters relating to industrial relation, demand charters, strike notices and individual grievances.
 7. Matters relating to enforcement/interpretation/clarification on various labor laws viz. Factory Act, ESI Act, Payment of wages Act, workman's Compensation Act, Gratuity Act, Contract Labor Act, Employees P.F. & Misc. Provisions Act, industrial Disputes Act etc.
 8. Matters relating to man power planning , collection of various data relating to man-power, determination of technical posts under staffing pattern,

- determination of norms and all other matters relating to personnel management.
9. Matter relating to sanction of medical advance for treatment of serious diseases claim to employees covered under pay Scale No. 1 to 6A
 10. Determination of vacancies in the cadre of APO, SO, OS-I OS-II, UDCs LDC,& Class –IV employees and technical cadets in scale No. 1 to 6A except JEN's from time and filling up the same
 11. Matters relating to Selection Grade of ministerial employees, including A.P.O.,S.O.,O.S.-I, O.S.-II , UDCs, LDCs Class-IV and technical workmen in pay Scale No.1 to 6A.
 12. Matters relating to up-gradations of ministerial and technical workmen in pay Scale No. 6A except JEN's.
 13. Matters relating to labour litigations, implementations of courts awards and monitoring labour litigation at state level.
 14. Matters relating to supervision of works of POs, APOs posted in the field and necessary guidance from time to time.
 15. Collection , Compilation of ACRs of O.S.-I, O.S-II UDCs and for the purpose of DPC for promotion to the post of S.O., O.S.Gr.-I Gr.-II and UDCs.
 16. Sanctions of old claims of technical workmen in pay Scale No. 1to 6A.
 17. Matters relating to labour welfare through Joint Magagement Council.
 18. Matters relating to engaging of apprentices under the Apperntice Act.
 19. Matters relating to establishment of DPC/ POs/ APOs.
 20. Collection of information relating to fatal & non-fatal, accident safety bulletins, maintenance of data on accidents and compensation there on.
 21. Sanction of gratuity. Pension and Commutation cases of ministerial and technical employees.
 22. Matters relating to issuing NOC for obtaining passport, getting employment in other organization and further study.
 23. Matters relating to determination of date of birth of ministerial and technical employees.
 24. Matters relating to sanction for engaging casual labours/ ex-servicemen.
 25. Assembly questions relating to man-power.

जयपुर डिस्कॉम के कार्मिक विभाग के अधीन विभिन्न अनुभागों का निम्न प्रकार से पुनर्गठन किया गया है:-

क्रम सं.	अनुभाग का नाम	संबंधित कार्य	अनुभाग प्रभारी
1	मंत्रालयिक	1.अनुभागाधिकारी,कार्यालय अधीक्षक- II संबंधित समस्त संस्थापन कार्य 3. व.लि., क.लि. संवर्ग से सम्बन्धित समस्त संस्थापन कार्य 4. चतुर्थ श्रेणी संवर्ग से संबंधित समस्त कार्य 5. मंत्रालयिक कर्मचारियों की भर्ती सम्बन्धी कार्य 6. मंत्रालयिक कर्मचारियों सम्बन्धी जांच कार्य 7. वरिष्ठता सूची मंत्रालयिक संवर्ग विविध	कार्मिक अधिकारी मंत्रालयिक संस्था
2.	तकनीकी	1. तकनीकी सम्बन्धी कर्मचारियों	कार्मिक अधिकारी

	संबंधी समस्त संस्थापन कार्य	तक. संस्थापन
	2. सामान्य संस्थापन	
	3. तकनीकी कर्मचारियों की भर्ती संबंधी कार्य	
	4. तकनीकी कर्मचारियों की जांच संबंधी कार्य	
	5. विधान सभा प्रश्न	
	6. वरिष्ठता सूची तकनीकी संवर्ग	
	7. फिक्सेशन	
	8. विविध कार्य	
3.	श्रम विवाद	कार्मिक अधिकारी एलसी- आईटी
	1. औद्योगिक अधिकरण	
	2. श्रम न्यायालय-प्रथम, जयपुर के मामले	
	3. श्रम न्यायालय-द्वितीय जयपुर के मामलों	
4.	औद्योगिक संबंध	कार्मिक अधिकारी पी.आई.एस.
	1. श्रम संगठनों तथा मांग-पत्रों से संबंधित कार्य	
	2. समझौता वार्ता संबंधी मामले	
	3. कामगार दुर्घटना संबंधी मामले	
	4. कर्मचारी राज्य बीमा संबंधी मामले	
	5. श्रम विवादों के सुचारु संचालन हेतु निगरानी कार्य	
	वैयक्तिक शिकायत निवारण	
	6. कर्मचारियों के वैयक्तिक विवरण संबंधी कम्प्यूटरीकरण	
	निजी प्रकोष्ठ	निजी सहायक
5.		
	1. अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन संबंधी कार्य	
	2. टेलीफोन आदि बिल संबंधी कार्य	
	3. मीटिंग संबंधी कार्य	
	4. मीटिंग संबंधी सूचना	
6.	पेंशन विविध दावे	अनुभागाधिकारी
	1. पेंशन व उपदान स्वीकृति मामले	
	2. चिकित्सा अग्रिम/पुनर्भरण कार्य	
	3. पत्र प्राप्ति/प्रेषण कार्य	
	4. स्टेशनरी	

As per Circular of erstwhile RSEB No. RSEB/Sec.3/F.6(304)/POS/D. 3452 dated 22/26.12.1975, the duties and fuction of the Personnel Officers and Assitant Personnel Officers of the Rajasthan State Electricity Board are here prescribed as follows:-

1. Advising the officers of the Board on labour matter at different levels.
2. Implementation of various Labour Law as applicable to the Board such as Factories Act, Payments of wages Act, Motor Tranport workers Act, Industrial Disputes Act and Provident Fund Act etc.
3. Accident and corresponding action and also compensation cases under the workemen's Compenstation Act, ESI Act.
4. Implemantation of various agreement between the boards and Unions.
5. Fixation /adjustment / promotion cases of the subordinate technical staff.
6. Establishment matters relating to the technical staff.
7. Disciplinary action relating to the technical staff.
8. Promotion of effective joint consultation machinery and communication between the management and workers.
9. To deal with the situation where strike notices have been received or strike resolved.
10. To redress the grievances of the workers.

11. Negotiations with the trade unions on individual matters.
12. Recruitment of technical workers.
13. Association in the matter of recruitment of Class-IV and Ministerial staff.
14. Supervision of health and safety measures.
15. Promotion of welfare activities viz. games and sports.
16. Assessment of report of technical staff sanctioning of their increments, maintenance of annual record of increments.
17. Gratuity and pension cases.
18. Implementation of orders issued by the Board from time to time.
19. Providing of periodical facility such as uniforms, soap and duster etc. maintaining record thereof.
20. Circle level JMC meeting and implementation of decision of JMC.
21. To discharge the functions of the Head of office.

: लेखा शाखा की संरचना :

जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड के अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के अधीन निदेशक (वित्त) के कार्यालय की स्थापना की गई है जिनके अधीन तीन मुख्य लेखाधिकारी हैं। उक्त शाखा के अधीन निम्न वरिष्ठ लेखाधिकारी, लेखाधिकारी एवं सहायक लेखाधिकारी कार्यरत हैं व उनका कार्य विवरण निम्नानुसार है जो सम्बन्धित मुख्य लेखा अधिकारी के प्रति जिम्मेवार है :-

1. मुख्य लेखाधिकारी (वित्तीय प्रबन्धन-मार्गोपाय) केन्द्रीय भुगतान प्रकोष्ठ, बजट, मार्गोपाय, संस्थापन एवं नियंत्रण इत्यादि कार्यों को सम्पन्न कराने हेतु।
 - (i) वरिष्ठ लेखाधिकारी (मार्गोपाय) : निगम से सम्बन्धित मार्गोपाय एवं संसाधनों से सम्बन्धित कार्य
 - (ii) वरिष्ठ लेखाधिकारी (केन्द्रीय भुगतान प्रकोष्ठ) : आपूर्तिकर्त्ताओं के पदार्थ प्रबन्ध शाखा से सम्बन्धित विपत्रों के भुगतान से सम्बन्धित कार्य।
 - (iii) लेखाधिकारी (बजट) : निगम के बजट सम्बन्धित कार्य।
 - (iv) सहायक लेखाधिकारी (संस्थापन-नियंत्रण) : निगम में कार्यरत लेखा कर्मचारियों के अतिरिक्त मुख्य लेखाधिकारी (वित्तीय प्रबन्धन-मार्गोपाय) एवं मुख्य लेखाधिकारी (आं.अं.) के अधीन कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संस्थापन से सम्बन्धित कार्य।
- 2- मुख्य लेखाधिकारी (लेखा, करारोपण एवं राजस्व) : निगम के वार्षिक लेखों को तैयार करना, अंकेक्षण करवाना, राजस्व के आंकड़ों का मिलान करना, विधिक अंकेक्षण, नियम अनुभाग इत्यादि का कार्य सम्पन्न करवाने हेतु जो कि निदेशक (वित्त) के प्रति जिम्मेदार है। इनके अधीन एक वरिष्ठ लेखाधिकारी, दो लेखाधिकारी एवं चार सहायक लेखाधिकारी कार्यरत हैं जिनके कार्य निम्नानुसार हैं :
 - (i) वरिष्ठ लेखाधिकारी (मुख्यालय) : निगम के राजस्व से सम्बन्धित कार्यों को सम्पादित करवाने हेतु। इनके अधीन 1 सहायक लेखाधिकारी (राजस्व) 3 लेखाकार, 1 आशुलिपिक, 2 कनिष्ठ लेखाकार, 4 वरिष्ठ लिपिक, 2 कनिष्ठ लिपिक एवं 1 उपभोक्ता शिकायत लिपिक कार्यरत हैं जो कि निम्नलिखित कार्य करते हैं :
 1. कम्पनी के राजस्व के मासिक एवं वार्षिक आंकड़ों को संकलित कर उच्चाधिकारियों एवं नियामक आयोग को प्रेषित करना।
 2. निगम की वाणिज्य शाखा द्वारा प्रसारित आदेशों एवं निर्देशों को कम्प्यूटर बिलिंग एजेन्सीज द्वारा लागू करवाने हेतु समुचित आदेशों एवं निर्देशों को जारी करवाना।
 3. राजस्व एवं लेखा सम्बन्धी रजिस्ट्रर्स एवं फार्मस को मुद्रित करवाना।

- (ii) **लेखाधिकारी (लेखा)** : इनके अधीन 2 सहायक लेखाधिकारी, 3 लेखाकार, 2 कनिष्ठ लेखाकार, एवं आशुलिपिक कार्यरत है।

कार्य :

1. निगम के वार्षिक लेखे तैयार करना एवं उनका अंकेक्षण करवाकर बोर्ड मीटिंग में रखना।
2. आयकर एवं कर सम्बन्धी मामलों का निष्पादन करना।
3. ऊर्जा सम्बन्धी अंकेक्षण कार्य एवं निगम स्तर पर स्थायी परिसम्पत्तियों का लेखांकन।

- (iii) **लेखाधिकारी (नियम)** : इनके अधीन 1 लेखाकार, 1 कनिष्ठ लेखाकार एवं कार्यालय अधीक्षक कार्यरत है। इनका प्रमुख कार्य विभिन्न प्रकार के नियमों में होने वाले संशोधनों एवं नए नियमों के आदेश जारी करना एवं नियमों की व्याख्या करना।

- (iv) **लेखाधिकारी (करारोपण एवं संस्थापन-अंकेक्षण)**: इनके अधीन 1 सहायक लेखाधिकारी, 2 लेखाकार, कनिष्ठ लेखाकार/वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक कार्यरत है।

कार्य :

1. लागत लेखों का निर्माण व संधारण।
2. निगम के करारोपण सम्बन्धी कार्य।
3. डिस्कॉम के निगम मुख्यालय पर पदस्थापित कर्मचारियों के वेतन व भत्तों को पारित कर भुगतान हेतु भेजना।
4. डिस्कॉम के समस्त अधिकारियों के संस्थापन सम्बन्धी विपत्र भुगतान हेतु भेजना।

- (v) **लेखाधिकारी (रोकड)** : इनके अधीन 2 लेखाकार, 5 कनिष्ठ लेखाकार, 1 कार्यालय अधीक्षक, 2 वरिष्ठ लिपिक एवं कनिष्ठ लिपिक कार्यरत है।

कार्य :

1. निगम मुख्यालय पर पदस्थापित कर्मचारियों एवं निगम के समस्त अधिकारियों के वेतन एवं भत्तों का भुगतान करना।
2. दैनिक भुगतान की रोकड पुस्तिका, सहायक पुस्तकों का निर्माण एवं मासिक लेखों को तैयार करना।

- (vi) **सहायक लेखाधिकारी (बैंक मिलान अनुभाग एवं विविध अग्रिम निस्तारण प्रकोष्ठ)** : इनके अधीन 1 लेखाकार, 4 वरिष्ठ लिपिक एवं 1 कनिष्ठ लिपिक कार्यरत है :

कार्य :

1. विभिन्न राजस्व उपखण्ड कार्यालयों द्वारा सम्बन्धित बैंक में जमा कराई गई राजस्व एवं निगम को प्राप्त राजस्व का मिलान करना एवं इस हेतु बैंकों से पत्राचार करना।
2. निगम के अधिकारियों द्वारा निये गये विविध अग्रिमों के निस्तारण/समायोजन /अपलेखन/वसूली हेतु वृत्त लेखाधिकारी एवं अधिकारियों से पत्राचार एवं सम्बन्धित कार्य।

3. **मुख्य लेखाधिकारी(आन्तरिक अंकेक्षण)** : आन्तरिक अंकेक्षण सम्बन्धित कार्यों को करवाने हेतु जो कि निदेशक (वित्त) के प्रति जिम्मेदार है : इनके अधीन निम्नलिखित अधिकारी कार्यरत है: –
- I. वरिष्ठ लेखाधिकारी (अंकेक्षण) : निगम के आन्तरिक अंकेक्षण दलों का नियंत्रण।
 - II. अधिशाषी अभियन्ता (आं.अं.-तकनीकी) : निगम से सम्बन्धित तकनीकी अंकेक्षण कार्य।
 - III. लेखाधिकारी (आं.अं.-राजस्व) जयपुर : जयपुर संभाग के राजस्व उपखण्ड कार्यालयों से सम्बन्धित अंकेक्षण कार्य।

- IV. लेखाधिकारी (आं.अं.—राजस्व) कोटा : कोटा संभाग के अन्तर्गत आने वाले राजस्व उपखण्डों का आन्तरिक अंकेक्षण का कार्य।
- V. लेखाधिकारी (आं.अं.—राजस्व) अलवर : अलवर संभाग के अन्तर्गत आने वाले राजस्व उपखण्डों का आन्तरिक अंकेक्षण का कार्य।
- VI. सहायक लेखाधिकारी (आं.अं.—राजस्व—नियंत्रण) जयपुर : मुख्यालय पर आन्तरिक अंकेक्षण से सम्बन्धित कार्य।
- VII. सहायक लेखाधिकारी (आं.अं.—एचटी) : निगम के समस्त एच.टी. उपभोक्ता का आन्तरिक अंकेक्षण का कार्य।
- VIII. सहायक लेखाधिकारी (आं.अं.—व्यय नियंत्रण) जयपुर : मुख्यालय पर आन्तरिक अंकेक्षण व्यय से सम्बन्धित कार्य।
- IX. सहायक लेखाधिकारी (आं.अं.—भौतिक सत्यापन) : निगम के सहायक भण्डार नियंत्रक कार्यालयों के भौतिक सत्यापन से सम्बन्धित कार्य।
- X. लेखाकार (डीपी) : विधानसभा, महालेखाकार कार्यालय से सम्बन्धित कार्य।

सुरक्षा एवं सतर्कता शाखा

अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक (सतर्कता) के अधीन सुरक्षा एवं सतर्कता शाखा का गठन किया गया है। इस शाखा के अधीन जयपुर में एक अधिशाषी अभियंता (सी.वी.एस.), दो सहायक अभियंता (सी.वी.एस.) एवं दो कनिष्ठ अभियन्ता (सी.वी.एस.) हैं। एवं इनके अधीन उप पुलिस (सतर्कता), जयपुर, अलवर, भरतपुर, सवाईमाधोपुर, कोटा व झालावाड़ साथ ही थाना अधिकारी (विद्युत चोरी निरोधक पुलिस थाना), जयपुर शहर (रामबाग सर्किल), जयपुर ग्रामिण (पावर हाउस), दौसा (जयपुर रोड फाटक के पास), भरतपुर (पावर हाउस), सवाईमाधोपुर (खेरदा फाटक), कोटा (नया पुरा), करौली (पावर हाउस), धौलपुर, विद्युत निरोधक पुलिस थाना अलवर एवं बॉरा में स्थापित किये गये हैं।

सतर्कता शाखा के सहयोग के लिए पवस(O&M) वृत्तों में विभिन्न अधिकारियों को भी स्थापित किया गया है, जो कि निम्न प्रकार है:-

अधिशाषी अभियंता (सतर्कता जयपुर नगर वृत्त), अधिशाषी अभियंता (सतर्कता जयपुर जिला वृत्त), अधिशाषी अभियंता (सतर्कता अलवर वृत्त), अधिशाषी अभियंता (सतर्कता बहरोड़), अधिशाषी अभियंता (सतर्कता दौसा), अधिशाषी अभियंता (सतर्कता करौली), अधिशाषी अभियंता (सतर्कता भरतपुर), अधिशाषी अभियंता (सतर्कता सवाईमाधोपुर), अधिशाषी अभियंता (सतर्कता कोटा), अधिशाषी अभियंता (सतर्कता रामगंजमंडी), अधिशाषी अभियंता (सतर्कता झालावाड़), एवं उप अधीक्षक (सतर्कता), झालावाड़, जयपुर, अलवर, भरतपुर, सवाईमाधोपुर, कोटा के पद सृजित किये गये हैं। सतर्कता शाखा से सम्बन्धित सहायक अभियंता (सतर्कता- जयपुर नगर वृत्त), जयपुर सहायक अभियंता (सतर्कता जयपुर जिला वृत्त) जयपुर, शाहपुरा, किशनगढ़ बास, बांदीकुई, डीग, धौलपुर, टोंक, कोटा, बूंदी, बारा, भवानी मंडी, नियुक्त किये गये हैं।

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के अधीन सुरक्षा एवं सतर्कता शाखा गठित की गयी है। इसमें कार्यरत अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक सतर्कता के कार्य निम्न प्रकार से हैं-

1. जयपुर डिस्कॉम में कार्यरत विभिन्न सतर्कता अधिकारियों द्वारा किये जा रहे सतर्कता जांच कार्यों की मासिक प्रगति की सूचना निर्धारित प्रारूप में संकलित कर अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को प्रस्तुत करना। इस सूचना में वार्षिक लक्ष्य, पकड़ी गयी चोरी, पुलिस में दर्ज की गयी शिकायत, न्यायालय में दर्ज किये गये मुकदमे, राजस्व निर्धारण एवं वसूल की गयी राशि आदि का वर्णन होता है।
2. विद्युत चोरी वाले क्षेत्रों की जानकारी के लिये निगम के वृत्त/खण्ड/उपखण्ड अधिकारियों से सम्पर्क बनाये रखना एवं विद्युत चोरी रोकने के लिये सुनियोजित कार्य प्रणाली का प्रस्ताव बनाकर अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक से स्वीकृति प्राप्त करना और उस योजना को सतर्कता अधिकारियों से कार्यान्वित करवाना।
3. विद्युत चोरी एवं विद्युत उपभोग में हो रही अनियमितता से सम्बन्धित सूचनाएँ- फोन, डाक, व्यक्ति विशेष द्वारा अथवा निगम प्रशासन द्वारा प्राप्त होने पर निस्तारण हेतु सतर्कता अधिकारियों से जांच करवाना एवं जांच के पश्चात् प्राप्त रिपोर्ट अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को भिजवाना।
4. विद्युत चोरी के सम्बन्ध में पुलिस थानों में दर्ज करवायी गयी प्राथमिकी पर शीघ्र कार्यवाही हेतु सम्बन्धित पुलिस थानों से सम्पर्क बनाये रखना।

5. निगम में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में निगम मुख्यालय से प्राप्त होने वाले प्रकरणों में जांच कर रिपोर्ट भिजवाना।
6. निगम के निर्देशानुसार समय-समय पर राजस्व वसूली, विच्छेदित कनेक्शनो की जांच, इत्यादि हेतु विशेष अभियान का संचालन करना।

अधिशाली अभियंता (सी.वी.एस.)-

1. तकनीकी एवं राजस्व से सम्बन्धित सतर्कता जांच कार्यों में अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक को निगम के नियमों की जानकारी देना व उनके कार्यों में सहायता करना।
2. अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त विद्युत चोरी की शिकायतों में निर्देशानुसार जांच करके रिपोर्ट देना।

उप अधीक्षक पुलिस (सतर्कता) जयपुर,अलवर,भरतपुर, सवाई माधोपुर, झालावाड़ एवं कोटा के कार्य-

1. उप अधीक्षक पुलिस(सतर्कता) का मुख्य कार्य विद्युत चोरी वाले क्षेत्रों में विद्युत चोरी की रोकथाम हेतु सुनियोजित प्रणाली बनाकर सतर्कता जांच का सामूहिक आयोजन करना एवं जांच के समय मौके पर उपस्थित रहकर सतर्कता अधिकारियों को सुरक्षा हेतु आवश्यकता हो तो जांच एरिया से सम्बन्धित थाना से सम्पर्क कर पुलिस सहायता उपलब्ध करवाना।
2. निगम प्रशासन/अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक के निर्देशानुसार विद्युत चोरी/निगम अधिकारियों एवं कर्मचारियों से सम्बन्धित शिकायतों की नियमानुसार जांच करना एवं जांच में प्राप्त तथ्यों से निगम प्रशासन को अवगत करवाना।

अधिशाली अभियंता (सतर्कता) शहर/जिला/वृत्त एवं तथा सहायक अभियंता (सतर्कता) शहर/जिला/वृत्त

1. उपरोक्त समस्त अधिकारियों को सतर्कता जांच हेतु प्रतिवर्ष लक्ष्यों का निर्धारण किया जाता है। विद्युत सम्बन्धों की विधिवत् जांच करने हेतु आवश्यक उपकरण, सतर्कता जांच पुस्तिका, वाहन, निगम स्टाफ एवं पुलिस स्टाफ उपलब्ध करवाया गया है। इनका प्रमुख कार्य अपने कार्यक्षेत्र में विद्युत चोरी की रोकथाम हेतु बिना किसी पूर्व सूचना के समस्त प्रकार के विद्युत कनेक्शनों की जांच करना तथा अनियमितता पाये जाने पर सतर्कता जांच पुस्तिका में प्रविष्टियां करना, उपभोक्ता अथवा उसके प्रतिनिधि के हस्ताक्षर करवा कर जांच प्रतिवेदन की एक प्रति उसे मौके पर ही प्रदान करना, विद्युत चोरी पाये जाने पर फर्ज जब्ती कार्यवाही करना तथा उपखण्ड अधिकारी को फर्ज जब्ती उपलब्ध करवाना ताकि नियमानुसार न्यायालय में वाद प्रस्तुत किया जा सके अथवा पुलिस में प्राथमिकी दर्ज करवायी जा सके अथवा वसूल योग्य राशि को वसूल किया जा सके।

2. सतर्कता जांच का विवरण निर्धारित प्रारूप में भर कर प्रति माह अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक को उपलब्ध करवाना। अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक जयपुर द्वारा समस्त सतर्कता अधिकारियों से प्राप्त सतर्कता 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, Jaipur Discom came in to being as one Distribution Company in the State besides two other Distribution companies namely Ajmer & Jodhpur Discom. The Vigilance Dept. in the Jaipur 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.

Currently, Jaipur Discom is carrying out its function in the territorial jurisdiction of 12 Districts in the State. The Addl. S.P.(Vig.), Jaipur Discom discharging the assigned functions with the assistance of 6 Dy.S.P.(Vig.) with 115 subordinate Police staff, 28 Vigilance Officers (12 XENs, 14 AENs & 2 JENs), Technical and Ministerial Staff posted in Vigilance wing.

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 APTSSs, 13 APTPSs, notified for Jaipur Discom (1 at each Distt. H.Q. except Jaipur District where 2 APTPSs namely Jaipur City & Jaipur Rural have been formed). At present 10 APTPSs are functioning and 3 APTPSs are likely to be opened shortly.

Powers & Duties :-

Vigilance wing of the Discom functions under the Superintendence, directions and control of the CMD, Jaipur 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, briefly, 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 CMD. 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 APTPSs.
 - d. Exercising effective supervision over APTPSs and Monitoring the progress of investment and prosecution of the cases registered in APTPSs.

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.

प्रदार्थ प्रबंधन शाखा

निगम के द्वारा नये कनेक्शन, स्थापित विधुत उपकरणों के रखरखाव, नई विधुत लाईनो व सबस्टेशनों के निर्माण, विधुत क्षति को कम करने हेतु, विधुत सामग्री के क्रय हेतु योजना बनाना व प्रबन्ध करना पुराने व अनुपयोगी सामान का निस्तारण करना ताकि लक्ष्य अनुसार सभी कार्यो हेतु समय पर सामग्री उपलब्ध हो सके।

इस कार्य हेतु इस शाखा का गठन विभागाध्यक्ष(पदार्थ प्रबंध)/ उप/ मुख्य अभियंता (पदार्थ प्रबंध) के अधीन किया गया है। विभागाध्यक्ष(पदार्थ प्रबंध)/ उप/ मुख्य अभियंता(पदार्थ प्रबंध) कार्यालय में 3 अधीक्षण अभियंता 8 अधिशाषी अभियंता, 14 सहायक अभियंता एवं 1 वरिष्ठ लेखाधिकारी एवं एक लेखाधिकारी कार्यरत हैं।

पदार्थ व सामग्री क्रय कर सभी जिला मुख्यालय स्तर पर स्थापित भण्डार कार्यालय में उपलब्ध कराया जाता है जहां पर संबंधित वृत अधीक्षण अभियन्ता के नियंत्रण में पदार्थ व लाईन मेटेरियल का आवंटन कर संबंधित कार्य पर योजना अनुसार कार्य सम्पन्न कराया जाता है।

क्रय प्रबन्धन हेतु निम्न कमेटियां निर्णय लेती हैं।

BRIEF NOTE ON THE FUNCTION / DUTIES OF MM WING & CONSTITUTION / POWERS OF VARIOUS COMMITTEES TO FINALISE REQUIREMENT/ APPROVAL OF SPECIFICATIONS/ PURCHASE CASES / SETTLEMENT OF DISPUTES / DISPOSAL OF SCRAP MATERIAL

1) DEMAND SYSTEM & REQUIREMENT OF VARIOUS ITEMS:-

The requirement of material is intimated by the ZCE (J/Z) and circle SEs on the basis of targets assigned various activities.

2) PROCUREMENT , PLANNING & MANAGEMENT COMMITTEE:-

After receipt of requirement from the field, approval of consolidated requirement for the quantity to be procured is decided by the following committee members.

- | | |
|---|--------------------|
| a. C.E./DY.CE(MM)/ HOD of MM Wing | Member |
| b. CAO | Member |
| c. Zonal CE (J/Z) | Member |
| d. In-Charge of Planning Wing(not below SE) | Member |
| e. S.E. (Proc./MM) | Member – Secretary |

3) TECHNICAL SPECIFICATION APPROVAL COMMITTEE:-

After approval of the requirement of material, Technical specification is referred to the Technical Specification Approval Committee comprising of the following members:

- | | |
|---|--------|
| a. C.E./DY.CE(MM)/ HOD of MM Wing | Member |
| b. Zonal CE (J/Z) | Member |
| c. SE (M&P) | Member |
| d. SE (JPDC) | Member |
| e. SE (Proc./MM) | Member |
| f. XEN (O&M) nominated by CMD- XEN (CD-II, JCC) | |

Note:- For the above committees, The Chairman shall be the senior officer among the C.E./DY.CE(MM)/ HOD of MM Wing and the ZCE (J/Z)

4) PURCHASE COMMITTEE:-

- i) S.E. LEVEL PURCHASE COMMITTEE/. (up to Rs.50.00 Lacs)**

The following are the members of the committee.

- | | | |
|----|--|--------|
| a) | The Superintending Engineer (MM/Proc) | Member |
| b) | The Superintending Engineer nominated by CMD | Member |
| c) | The Sr. Accounts Officer (MM) | Member |
| d) | Concerned store purchase officer. | Member |

ii) CE LEVEL PURCHASE COMMITTEE (> Rs. 50.00 Lacs and Up Rs. 1.5 Crores)
The following are the members of the committee.

- | | | |
|----|--------------------------------|--------|
| a) | C.E./DY.CE(MM)/ HOD of MM Wing | Member |
| b) | Zonal CE (J/Z) | Member |
| c) | CAO | Member |
| d) | SE(MM/PROC.) | Member |

iii) CORPORATE LEVEL PURCHASE COMMITTEE: (Above Rs. 1.5 Crores.

The following are the Members.

- | | | |
|-----|--------------------------------|----------|
| i | C.M.D. | Chairman |
| ii | Director | Member |
| iii | Zonal C.E. (J/Z) | Member |
| iv | C.E./DY.CE(MM)/ HOD of MM Wing | Member |

किसी भी प्रकार में विक्रेता से विवाद के निष्पादन हेतु निम्न कमेटी को अधिकार दिया है।

5) SETTLEMENT COMMITTEE:-

In case of any dispute between purchaser and supplier, following committees are empowered to decide settlement

- a. CE LEVEL SETTLEMENT COMMITTEE: (with financial implications up to 2.5 Lacs and reference fee Rs. 300/-):

The following are the committee members:-

- | | | |
|-----|--------------------------------------|------------------|
| i | C.E./DY.CE(MM)/ HOD of MM Wing | Chairman |
| ii | ZCE (J/Z) | Member |
| iii | C.A.O. | Member |
| iv | SE(MM/PROC) | Member |
| v | S.E. (Legal)/In-charge of legal wing | Member |
| iv | Sr AO (MM) | Member Secretary |

- b. CORPORATE LEVEL SETTLEMENT COMMITTEE: (with financial implication more than Rs. 2.5 Lacs and reference fee Rs. 3000/-).

Following are the member of the Committee.

- | | | |
|-----|--------------------------------------|----------|
| i | C M D | Chairman |
| ii | Director (Finance) | Member |
| iii | C.E./DY.CE(MM)/ HOD of MM Wing | Member |
| iv | S.E. (Legal)/In-charge of legal wing | Member |
| v | SE (MM)/ PROC) | Member |

6) DISPOSAL OF SCRAP MATERIAL:-

The scrap material can be disposed off either through open auction or by call off either through or by call of tenders. A survey report of material to be disposed off is prepared and is approved by following committee.

- i Circle Superintending Engineer (O&M)
- ii Circle Accounts Officer (O&M)
- iii Circle Assistant Controller of Stores

Wide publicity of material to be disposed off is done through news. While finalizing disposal of material either through auction or by calling of tenders the guiding price of items is kept in view rate of scrap material

- b) C.E./DY.CE(MM)/ HOD of MM Wing
- c) CAO.
- d) S.E. (I&S)
- e) Sr. A.O.(MM)

After opening of tenders received and their evaluation the case is referred to the following disposal committees as the case may be.

- i) S.E. level committee:- for disposal of scrap material costing up to Rs. 25.00 Lacs

If the total Value of scrap material to be disposed off is upto Rs.25.00 Lacs, it is decided by SE level committee comprising of following

- a) S.E (I&S)
- b) S.E. (O&M) concerned
- c) Sr. A.O./A.O. to be nominated by director (Finance)
- d) ACOS of concerned (Convener)

- ii) C.E. level Committee:- For disposal of scrap material costing above Rs. 25.00 Lacs

In case the value exceeds Rs. 25.00 Lacs then it falls in the purview of CE level committee having following members.

- a) C.E./ Dy. C.E. of concerned zone
- b) CAO
- c) C.E. (MM)/ In-charge of MM wing
- d) ACOS of concerned circle (convenor)

मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य)कार्यालय

मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य) द्वारा अपने अधिनस्थ निम्न कार्यालयों के माध्यम से अधोलिखित कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

- 1. अधीक्षण अभियन्ता (वाणिज्य),
- 2. वरिष्ठ लेखाधिकारी (एचटीबी)

मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य) के कार्यालय द्वारा सम्पादित किये जाने प्रमुख कार्य :-

Dealing the matters related to

- 1. HT consumers and their billing.
- 2. Policy matters
- 3. Conducting meetings of Important Industrial Areas
- 4. Determination of Annual Revenue Requirement
- 5. Redressal of Grievances of public/ employees
- 6. Tariff

7. Issuance of Orders & Circulars related Terms & Condition of Supply, Assembly/parliament question.
8. Corporate Level Grievance Forum meeting
9. Corporate Level Settlement Committee (CLSC) meeting
10. Sr. officers Meeting
11. References received from Govt. & Industrial Associations.
12. Franchisee
13. Public undertaking Committee
14. Valuation cases
15. Pending Industrial Application for meeting of State Level Empowered Committee (SLEC)
16. All works related to RERC
17. Power purchase matters
18. Business development.
19. Coordinatation/BOD/HOD meetings
20. Single Window system
 - (a) Mahindra World City(SEZ)
 - (b) Honda Siel Car Ltd., SPL-I
 - (c) Tapukara Industrial Area, Khushkhera, Alwar
 - (d) Vatika Landbase Ltd., S/D Bagru

अधीक्षण अभियन्ता (वाणिज्य)

मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य)के प्रशासनिक नियन्त्रण के अन्तर्गत कार्यरत इस पद के अधीन चार अधिशाषी अभियन्ता के पद सृजित है । अधीक्षण अभियन्ता के अधीन कार्यरत विभिन्न अधिकारियों एवं कार्मिकों के कार्य इस प्रकार से आवंटित किये गये है ।

अधीक्षण अभियन्ता (वाणिज्य)के अधीन चार अधिशाषी अभियन्ता के पद सृजित किये गये है :-

1. अधिशाषी अभियन्ता (वाणिज्य- I)
2. अधिशाषी अभियन्ता (वाणिज्य- II)
3. अधिशाषी अभियन्ता (आर एण्ड आर)
4. अधिशाषी अभियन्ता (बिजनेस डवलपमेंट)

प्रत्येक अधिशाषी अभियन्ता के अधीन एक सहायक अभियन्ता का पद सृजित किया गया है। अधिशाषी अभियन्ताओं के कार्य निम्न प्रकार है :-

वरिष्ठ लेखाधिकारी (वाणिज्य)के कार्य :-

- (1.) जयपुर डिस्कॉम के सभी वृहत् औद्योगिक श्रेणी के उपभोक्ताओं की बिलिंग करना तथा अमानत राशि का लेखा आदिनांक करते रहना ।
- (2.) प्रत्येक एच.टी. विद्युत उपभोक्ता का पूर्ण विवरण तैयार रखना ।
- (3.) निगम/राज्य सरकार स्तर पर एच.टी. विद्युत उपभोक्ताओं के लिये जारी प्रोत्साहन योजनाओं एवं ब्याज माफी योजनाओं को क्रियान्वित करना ।
- (4.) एच.टी. विद्युत उपभोक्ताओं से स्वीकार की गयी अमानत राशि पर प्रतिवर्ष बैंक दर से ब्याज की गणना कर उनके खाते में समायोजित करना एवं आयकर(टी.डीएस.) काट कर सम्बन्धित लेखाधिकारी को आयकर विभाग में जमा कराने हेतु सूचित करना ।
- (5.) लेखाकार श्री शंकर लाल मामतानी, लेखाकार श्री डब्लू यू खान, लेखाकार श्री एम.एल.छीपा अपने निरीक्षण में कार्य सम्पादित करवाना ।
- (6.) वृहत् औद्योगिक श्रेणी के उपभोक्ताओं के संबंध में महालेखाकार राजस्थान जयपुर एवं आन्तरिक अंकेक्षण, जयपुर डिस्कॉम द्वारा में प्रस्तुत आडिट आक्षेपों एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना करना एवं उनका निपटारा करना ।

- (7) उपभोक्ता द्वारा जमा कराई गई प्रतिभूति राशि की वार्षिक समीक्षा करना एवं अपेक्षित राशि उपभोक्ता को सूचित करना।
- (8) विधुत बिल विपत्रक हेतु कम्प्यूटर एजेन्सी से समय-समय पर सम्पर्क कर समय बिल जारी करवाना एवं उनके भुगतान हेतु सत्यापन करना।
- (9) मीटर पठन हेतु नियुक्त एजेन्सी से कार्य आदेशानुसार मीटर पठन सुनिश्चित करना एवं उनके भुगतान विपत्र सत्यापित करना।

उप मुख्य अभियन्ता (आर.ई.एण्ड प्लान) के अधिनस्थ निम्न वृत्त है।

अधीक्षण अभियन्ता (आर.ई. एण्ड टी.डब्ल्यू) के कार्य :- अधीक्षण अभियन्ता(आर.ई. एण्ड टी.डब्ल्यू) के अन्तर्गत चार अधिशाषी अभियन्ता, चार सहायक अभियन्ता, एवं चार कनिष्ठ अभियन्ता कार्यरत है। इस कार्यालय में योजना अनुसार विभिन्न वित्तीय संस्थाओं से सहायता उपलब्ध करवाने हेतु प्रयास किये जाते है। विभिन्न योजनाएँ बनाकर स्वीकृत करवाई जाती है साथ ही कृषि नीति भी बनाई जाती है। इस संबंध में राज्य सरकार से पत्र व्यवहार किया जाता है।

1. 33 के.वी. ग्रिड सब स्टेशन के निर्माण कार्य,
2. 8 किलोमीटर से अधिक लम्बाई वाली 33 के.वी. की विधुत लाइनों का निर्माण कार्य,
3. 25 लाख से अधिक लागत वाले विधुत निर्माण कार्य,
4. फीडर सुधार कार्यक्रम के तहत करवाये जाने वाले विधुत निर्माण कार्य,
5. राजीव गांधी ग्रामीण विधुतिकरण योजना के निर्माण कार्य,
6. त्वरित ग्रामीण विधुतिकरण योजना के निर्माण के कार्य
7. मिलिट्री इंजीनियरिंग सर्विस, जनस्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग तथा नर्बदा परियोजना द्वारा बनाये जाने वाले पम्पिंग स्टेशनों का विधुतिकरण आदि।

अधीक्षण अभियन्ता (योजना) के कार्य :-

अधीक्षण अभियन्ता(योजना) के अन्तर्गत तीन अधिशाषी अभियन्ता और तीन सहायक अभियन्ता कार्यरत है जिनके कार्य निम्न प्रकार से है :-

1. Administering of Detailed Project Report of Urban focus.
2. Maintaining the information of Discoms to be replied to Government of India /Rajasthan.
3. Maintaining the information of Discoms to be replied to Government of India /Rajasthan.
4. A.P.D.R.P.& Other fund works.
5. Monthly progress of Annual Plan & system Improvement of 33 KV/ 11 KV Sub-station and lines.
6. Scrutinize the proposals of sanction of 33/Kv GSS & lines received from O&M circle of Jaipur Discom.
7. Dismantling/Shifting of 33 K.v. lines & Sub- stations.
8. Organizing the Sr. Officers meeting & preparation of its minutes.
9. Disposal of Assembly Questions & Parliament Questions of All Discoms.
10. All other works assigned by the CE (Comml.) & CMD.
11. Preparation of Annual plan & Five years as per direction of State Government.

Primary Working/Responsibilities & Functions of RDPPC :-

In pursuance of decision taken by the Co-ordination Committee in its meeting held on 8.9.03 for separating the power trading function from RVPN to the Distribution Companies/Discoms w.e.f. 1.4.04 and further decision taken to set up a center (Owned by the Discoms) for ensuring co-ordinate operations over the transition period and in compliance of State Governments approval No. F.15 (4) Energy/023/D. 6125 dated 28.2.2004, the

Rajasthan Power Procurement Centre (RDPPC) was constituted/created vide order No. RVPN/Admn./F./D. 68 dated 1.3.04.

Primary role/working responsibilities of RDPPC are the following:-

- (a) Contracting with generators for purchase of power and handling correspondence with them on behalf of the Discoms.
- (b) Day-ahead scheduling of generation requirements over time blocks And revisions to schedule, if necessary, on behalf of the Discoms.
- (c) Enforcing inter se trading between Discoms over the transition period to ensure optimal utilization of Rajasthan's entitlements in generating stations and to co-ordination with SLDC for accounting and settlement of such debits/credits.
- (d) Verification and processing of generator invoices on behalf of Discom and co-ordination with Central Payment Cell of Discom for timely payment thereof
- (e) Handling regulatory affairs relating to power procurement of Discoms.

The executive head of RDPPC shall be the Chief Engineer (RDPPC) on deputation from RVPN/Discoms and suppose to report to the Chairman, Discoms and all Officers and Staff in RDPPC will be under the administrative control of the Chief Engineer, RDPPC.

उप मुख्य अभियंता (सूचना प्रौद्योगिकी एवं CRP) के कार्य:-

- 1 अधीक्षण अभियंता जयपुर वृत्त द्वारा स्वीकृत विभिन्न विद्युत छीजत कम करने के प्रस्तावनों की निविदाएं आमंत्रित कर टर्न की वर्क्स व्यवस्था के तहत कार्य आदेश जारी करना।
- 2 जयपुर शहर में विभिन्न स्थानों पर स्थापित ओवर हेड लाइनों को हटा कर भूमिगत केबिल डलवाने के कार्य आदेश टर्न की वर्क्स के तहत जारी करना।
- 3 धौलपुर और बाड़ी क्षेत्र में विभिन्न स्थानों पर स्थापित ओवर हेड लाइनों को हटा कर भूमिगत केबिल डलवाने के कार्य आदेश टर्न की वर्क्स के तहत जारी करना।
- 4 जयपुर शहर में विभिन्न श्रेणियों के वितरण ट्रांसफार्मरों के साथ आर.एम.यू. (रींग मैन यूनिट) लगाने के कार्य आदेश टर्न की वर्क्स के तहत जारी करना।
- 5 सूचना प्रौद्योगिक के निम्नलिखित कार्य करवाना।
- 6 जयपुर विद्युत वितरण निगम के अधीन सभी वृत्तों में स्पोर्ट बिलिंग के कार्य की निविदाएं आमंत्रित कर कार्य आदेश जारी करना।
- 7 जयपुर शहर में स्केड्ड संबंधित कार्य करना।
- 8 जी.आई.एस. योजना की क्रियान्विति संबंधित कार्य आदेश जारी करना।
- 9 स्टोर प्रबंधन प्रणाली का कम्प्यूटीकरण करवाना।
- 10 विभिन्न वृत्तों में वितरण ट्रांसफार्मर के मीटरींग संबंधित कार्य करवाना।
- 11 एच.टी./एम.आई.पी. उपभोक्ताओं की रीडिंग के संबंधित कार्य करवाने के आदेश जारी करना।

अधीक्षण अभियंता (मीटर्स एण्ड प्रोटेक्शन) के कार्य:-

जयपुर डिस्कॉम के अंतर्गत दो मीटर एण्ड प्रोटेक्शन वृत्त हैं जिनके मुख्यावास क्रमशः जयपुर एवं कोटा में स्थित है उक्त वृत्त कार्यालय अपने प्रदत्त कार्यों को विभिन्न स्थानों पर स्थित अपने अधीनस्थ मीटर खण्डिय कार्यालय एवं उप खण्डिय कार्यालय के माध्यम से संपादित करते हैं। मीटर विंग से संबंधित प्रमुख कार्य निम्न हैं:-

1. 5000 के.वी.ए. से अधिक के नये एच.टी./एम.आई.पी./एस.आई.पी./एन.डी.एस. विद्युत कनेक्शन जारी करना तथा उनकी समय-समय पर जांच करना।
2. कैपेसिटर बैंक की स्थापना करना एवं उनकी मॉनिटरिंग करना।
3. दैनिक ऊर्जा खर्च की मॉनिटरिंग करना।
4. ऊर्जा नियंत्रण एवं विद्युत भार का अध्यक्ष एवं प्रबंधन करना।
5. समस्त प्रकार के विद्युत मीटरो एवं अन्य उपकरणों की जांच करना।
6. क्योस्क एवं ट्रांसफॉर्मर्स की सुरक्षा जांच करना।

7. पावर ट्रांसफार्मर का निरीक्षण एवं जांच करना।
8. नये खरीदे गये मीटरों की लैब में जांच एवं सीलिंग कार्य करवाना।

Duties & responsibility :-

SE(M&P)- The SE (M&P) is responsible for testing of metering & protection system of entire Jaipur Discom, release of connection / load extension/load reduction. Connection above 5000 KVA are done by him and routine testing/checking of these connections are also done once in six months for any defect in metering system. It is also the duty of SE(M&P) to monitor the progress of connections being checked by XENs and AENs. Meters of the pre-bid, before commencement of supply and samples of HTTVM/LT TVM/LT-CT/three phase/ Single are receive regularly in Lab for testing. The test report of above items are sent to SE(MM), Jaipur for purchase action.

XEN(M&P) :- The XENs (M&P) are responsible for release of connection , load extension/ reduction, complaint testing of HT/ Industrial connection (more than 150 HP Load) & NDS connection (above 100 KW load are to be tested once in a year. XENs(M&P) are also responsible for monitoring of progress being made by AEN (ST/MST) under their jurisdiction.

The XEN (M&P) is also responsible for testing of protection system of equipments like power transformers, VCB, capacitor bank, installed at various 33/11 KV Sub-stations in Jaipur Discom. Pre-commissioning, routine and complaint testing of above equipments are to be done.

XEN(NABL) :- Accreditation of Meter Testing Lab. at Chambal Power House premises from NABL is to be get done by him.

T.A. to SE(M&P) :- All technical assistance to SE and function of Head of Office for the staff working in circle office.

P.O. (M&P) :- All work related to personnel employed in M&P Circle, labour problems, labour litigation etc.

AEN (ST)- The AENs (ST) are responsible for release / load extension/ reduction, complaint of SIP connection (15 to 25 HP), MIP connection and NDS/MI/DL connections (from 18.65 KW to 100 KW). The routine testing of the above connections are to be done once in a year.

AEN(MST) – The AENs (MST) shall carryout the functions and duties as mentioned above for AENs (ST). In addition to above, they are responsible for meter testing also for which they are equipped with meter testing labs.

AEN(P&EA):- AENs (P&EA) are responsible for pre commissioning, testing/checking of OCB/KIOSK, Relays, CT's and power transformers. They are also responsible for attending complaints and commissioning of 11 KV feeder metering system. Work of taking 220/132 KV GSS Reading and verifying the energy drawl of O&M circle as well as taking reading of industrial feeder and verifying the T&D losses as given by O&M officers is to be done by them.

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 activities of Jaipur Discom. The Suptd. Engineer co-ordinates and supervises the activities of divisions employed on constructions and/or maintains work. He maintains close liasoning with the offices of the Chief Engineer concerned in regard to works and all technical/administrative matters. Without prejudice to the general position stated above. The Superintending performs the following functions:-

- (i) The Superintending Engineer inspects the state of the various works within JVVNL 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 atleast once a year, and will forward for the information of the Chief Engineer reports of his inspections in the forms prescribed by Chief Engineer in the Manual of orders or otherwise detailing therein the results of his examination of initial accounts, Accounts of stock, tools and plant and 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 works. He will examine the register of works so as to 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 Suptd. 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 Suptd. 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) Suptd. Engineer will ensure that the Basic Schedule of rates is prepared in a 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 Chief Engineer (see Rules 14 and 19).
- (v) The Superintending Engineer is to see that at least the minimum scale of check measurements prescribed for various types of works are being exercised by Sub Divisional Officer, Divisional Officer and himself and send a periodical return to the Chief Engineer.
- (vi) The Superintending 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 Suptd. 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 (पवस) के कार्यालयों का विवरण

1. तकनीकी मानक की स्वीकृति समिति के सदस्य ।

1. विधानसभा, लोकसभा, सांसद, विधायक, जनप्रतिनिधियों द्वारा पूछे गये प्रश्नों के उत्तर तैयार करवाना तथा उच्चधिकारियों को प्रेषित करना, जयपुर शहर वृत्त, जयपुर जिला वृत्त, अलवर वृत्त, दौसा वृत्त, पवस वृत्तों जयपुर डिस्कॉम में मुख्य अभियन्ता/संभागीय मुख्य अभियन्ताओं (पवस) के प्रशासनिक नियन्त्रणाधिन निम्न परिचालन एवं संधारण वृत्तों को स्थापित किया गया है।
2. संभागीय मुख्य अभियन्ता, जयपुर जोन = जयपुर शहर वृत्त, जयपुर जिला वृत्त, अलवर वृत्त , दौसा वृत्त, आई.टी. एण्ड सी. आर.पी. वृत्त
2. स. मुख्य अभियन्ता, भरतपुर जोन = सवाईमाधोपुर, भरतपुर वृत्त
1. स. मुख्य अभियन्ता,कोटा जोन = कोटा, झालावाड़ वृत्त
2. उप मुख्य अभियन्ता (आर.ई एण्ड प्लान) = प्लान वृत्त, ग्रा. वि. वृत्त, टर्न की वर्क्स वृत्त

संभागीय मुख्यालय जयपुर, कोटा, भरतपुर स्थित है किन्तु वर्तमान में संभागीय मुख्य अभियन्ता, भरतपुर जोन का कार्य भार संभागीय मुख्य अभियन्ता, जयपुर जोन द्वारा देखा जा रहा है। संभागीय मुख्य अभियन्ता, कोटा, का कार्य उप मुख्य अभियन्ता(ग्रा.वि. एवं योजना) द्वारा देखा जा रहा है। संभागीय कार्यालयों के अधीन विभिन्न वृत्तों की स्थापना आगे दिये गये विवरण अनुसार की गयी है। संभागीय मुख्य अभियन्ता (कोटा) एवं जयपुर संभाग के कार्यालय में एक प्रावैधिक सहायक, एक वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी की नियुक्ति की गयी है।

मुख्य अभियन्ता (पवस) के द्वारा किये जाने वाले कार्य :-

2. विभिन्न श्रेणियों में 2000 किलोवाट से अधिक तथा 5000 किलोवाट तक के विद्युत भार वाले विद्युत कनेक्शन स्वीकृत करना।
3. कृषि के अतिरिक्त अन्य सभी श्रेणियों में संबंधित तकनीका स्वीकृत करना।
4. विद्युत लाईनों एवं सब-स्टेशन की स्थापना संबंधी संभागीय मुख्य अभियन्ता स्तर की स्वीकृतियां जारी करना।
5. विभिन्न स्तरों पर होने वाली बैठकों में भाग लेना।
6. विभागीय प्रगति के समस्त आंकड़े तैयार करना तथा उच्च कार्यालयों को प्रेषित करवाना।

मुख्य अभियन्ता(ग्रा.वि. एवं योजना) के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य :-

7. जयपुर विद्युत वितरण निगम के ग्रामीण फीडर सुधार, कार्यक्रम की क्रियाविती करवाना एवं उसके संबंधित सूचनाओं का संकलन करके उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना।
8. राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजनाओं, अरबन, फोक्स, एवं बी.पी.एल. के संबंधित कनेक्शनों की क्रियान्वृती करवाना एवं उससे संबंधित सूचनाओं का संकलन करना तथा उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना।
9. मैसर्स राईट लिमिटेड गुडगांव को कॉन्ट्रैक्ट के अन्तर्गत ग्रामीण फीडर सुधार कार्यक्रम एवं राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजनाओं में की गई प्रगति का स्वतंत्र रूप से निरीक्षण करवाना। जांच में पाई गई कमियों को पुनः दुरस्त करवाना।
- 10- टर्न की वर्क्स के अन्तर्गत विभिन्न निविदाओं में सामान क्रय किये जाने संबंधि समय-समय पर कार्यवाही करना तथा संबंधित सामान की जांच हेतु इन्स्पेक्टरों को नियुक्त करना तथा फील्ड में सामान को उपलब्ध करवाना।

अधीक्षण अभियन्ता(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 विद्युत भार वाले विद्युत कनेक्शन स्वीकृत करना।
3. कृषि श्रेणी में संशोधित तकनीका स्वीकृत करना।
4. विद्युत 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।

अधिकांश अभियंता (पवस) के कार्य:-

1. उपभोक्ताओं के बाइंडरों 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 बाइंडरों 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 सुचारु 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 उपभोक्तों 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। उसके 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।

वृत्तों की संरचना-

वृत्त कार्यालयों की स्थापना अधीक्षण अभियन्ता (प.व.स.) के नेतृत्व में की गयी है। जिनके अधीन खण्ड एवं उपखण्ड स्थापित किये गये हैं। जयपुर डिस्कॉम के अधीन कुल 8 प.व.स. वृत्त स्थापित किये गये हैं जिनकी संरचना इस प्रकार से है :-

जयपुर डिस्कॉम के वृत्त (Details of O&M Offices)

वृत्त कार्यालय	खण्डीय कार्यालय	उपखण्डीय कार्यालय	कनिष्ठ अभियन्ता कार्यालय	
जयपुर जिला वृत्त	जिला खण्ड (प्रथम)	1. बडपीपली (वीकेआईए)	बडपीपली खोहरा बीसल कालवाड़ (लालपुरा, हातोज वी.के.आई.ऐ.	
		कुण्डा की ढाणी	कानोता अचरोल भानपुर	
		3. बस्सी	तुंगा कचोलिया बांसखो	
		4. जमुवारामगढ़	जमुवारामगढ़ रायसर बस्सी	
		जिला खण्ड (द्वितीय)	1. चाकसू	चाकसू शिवदासपुरा कोटखावदा
			2. सॉंगानेर	वॉटिका मदरामपुरा गोनेर
	3. फॉगी		फागी निमेड़ा रेनवाल	
	4. बगरू		बगरू बड़ का बालाजी बेगस	
	खण्ड चौमू	1. ए (प्रथम) चौमू	कालाडेरा चौमू शहर सामोद	
		2. ए (द्वितीय) चौमू	चौमू ग्रामिण ईटावा भोपजी	

		3. जैतपुरा	जैतपुरा रामपुरा
		4. गोविन्दगढ	गोविन्दगढ हस्तेडा खेजरोली
		5. राडावास	राडावास अमरसर डोली
	खण्ड सांभर	1. सांभर	सांभर सांभर ग्रामीण फुलेरा सांभर सिटी
		2. दूदू	दूदू बोराज नरैना
		3. रेनवाल	रेनवाल बघाल
		4. जोबनेर	जोबनेर हिंगोनिया
	खण्ड शाहपुरा	1. शाहपुरा	शाहपुरा चन्दवाजी मनोहरपुर
		2. कोटपुतली	कोटपुतली (शहर) नरेडा कोटपुतली (ग्रामीण)
		3. पावटा	गोवर्धनपुरा पावटा
		4. विराट नगर	विराट नगर अंतेला नवरंग पुरा
<u>वृत्त अलवर</u>	नगर खण्ड अलवर	1. ए(प्रथम) अलवर	टाउन हॉल (प्रथम) अशोका टाउन हॉल
		2. ए(द्वितीय) अलवर	लाल डिग्गी (प्रथम) टी.एच.(द्वितीय) स्टेडियम
		3. ए(तृतीय) अलवर	डी.पी.एच.

		शिवाजी पार्क विवेक विहार
	4.ए (चतुर्थ) अलवर	ओ.आई.ए. रणजीत नगर विजय मन्दिर
	5.एम.आई.ए. अलवर	एम.आई.ए.
जिला खण्ड अलवर	1.मालाखेड़ा	ऊनरेन मालाखेड़ा पृथ्वीपुरा
	2. रामगढ़	नवगाँव रामगढ़ बाँगड़ मेव
	3. थानागाजी	थानागाजी प्रतापगढ़ नारायण पुरा
खण्ड बहरोड़	1. बहरोड़	बहरोड़ गुन्टी झकराना
	2. बानसूर	बानसूर हरसोरा रामपुर
	3. मुंड़ावर	मुंड़ावर जिन्दौली सोढ़ावास
	4. निमराना	निमराना शॉहजहापुर मन्डन
खण्ड राजगढ़	1. राजगढ़	राजगढ़(शहर) राजगढ़(ग्रामीण) तालाब
	2. रेणी	रेणी माचेड़ी गढ़ी सवाईराम
	3. लक्ष्मणगढ़	लक्ष्मणगढ़ गोविन्दगढ़
	4. खेड़ली	खेड़ली

			कठूमर
	खण्ड किशनगढ़बास	1.किशनगढ़ बास	किशनगढ़ (शहरी) किशनगढ़ (ग्रामीण) चिकानी
		2. खैरथल	खैरथल(शहरी) खैरथल(ग्रामीण)
		3. तिजारा	तिजारा(शहरी) तिजारा(ग्रामीण)
		4. टपूकड़ा	टपूकड़ा जीवाना
		5. कोटकासिम	कोटकासिम हरसोली
	खण्ड भिवाड़ी	1. भिवाड़ी	भिवाड़ी(प्रथम) भिवाड़ी(द्वितीय) भिवाड़ी(तृतीय)
		2. एच.टी.एम. अलवर	एच.टी.एम. अलवर
<u>वृत्त भरतपुर</u>	नगर खण्ड भरतपुर	1.ए(प्रथम) भरतपुर	पुराना पावर हाउस कम्पनी बाग चारभुजा
		2.ए(द्वितीय) भरतपुर	हेरड़वास फुलवारी मुरली चित्रलोक
		3.ए(तृतीय) भरतपुर	घान जी.जी.एस. सेवर रोराह
		4. नदबई	नदबई(शहरी) नदबई(ग्रामीण) ड़ेरा मोड़
	नगर खण्ड बयाना	1. बयाना	बयाना(शहरी) बयाना(ग्रामीण) वीमरपुर
		2 वैर	वैर भुसावर छौकरवाड़ा
		3. रूपवास	रूपवास(शहरी) रूड़ावल

			उच्चैन
खण्ड धौलपुर	1ए(प्रथम)धौलपुर		धौलपुर(प्रथम) धौलपुर(द्वितीय)
	2ए(द्वितीय)धौलपुर		मणिया सायपुरा
	3 बाड़ी		बाड़ी (शहरी) बसेड़ी सरमथुरा
	4. राजाखेड़ा		राजाखेड़ा मुरेना
खण्ड डीग	1. डीग		डीग(शहरी) डीग(ग्रामीण) जनूथर
	2. नगर		नगर(शहरी) नगर(ग्रामीण) सिकरी
	3. कॉमा		कॉमा(शहरी) पहाँड़ी जुरेहेरा
	4. कुम्हेर		कुम्हेर(शहरी) कुम्हेर(ग्रामीण- I) कुम्हेर(ग्रामीण- II)
<u>वृत्त दौसा</u>	नगर खण्ड दौसा	1ए(प्रथम)दौसा	दौसा(शहरी) दौसा(ग्रामीण) भांडारेज
		2(द्वितीय)दौसा	दौसा(ग्रामीण) लवाण नोंगल राजवतन
		3 लालसोट(I)	लालसोट(शहरी) लालसोट(ग्रामीण) शिवसिंह पुरा
		लालसोट(II)	रामगढ पचेरवाल
नगर खण्ड बाँदीकुई	1.बाँदीकुई		बाँदीकुई(शहर) बड़ियाल कलॉ प्रतापपुरा
	2. बसवा		बसवा

			डिगरियाँ भीम
			गुड़ा कटला
	3. सिकराय		सिकराय(प्रथम)
			सिकन्दरा
			गिजगढ़
	4. महुवा		महुवा
			खोरा मुल्ला
			मुंड़ावर
खण्ड हिन्दौन	1 ए(प्रथम) हिन्दौन	हिन्दौन(शहर ।।)	
		जाट की सराय	
		हिन्दौन रीको	
	2 ए(द्वितीय)हिन्दौन	सुरौठ	
		हिन्दौन	
		जाट का तलाब	
	3 टोड़ाभीम	टोड़ाभीम(I)	
		टोड़ाभीम(।।)	
	4 नादौती	गुढ़ा चन्द्रजी	
		नादौती	
खण्ड करौली	1 करौली	करौली(शहर)	
		करौली(ग्रामीण ।)	
		करौली(ग्रामीण ।।)	
		मंडरायल	
	2 श्री महावीरजी	श्री महावीरजी(शहरी)	
		श्री महावीरजी(ग्रामीण)	
		खेड़ा महावीर जी	
	3 सपोटरा	कूड़गांव	
		सपोटरा	
	1ए(प्रथम)		
<u>वृत्त सवाईमाधोपुर</u>	नगर खण्ड ँण्डण	S.W.M.	S.W.M.(शहर)
			चक चैनपुरा
			आलनपुर
			मानटाउन
	2ए(द्वितीय) ँण्डण	अजनोटी	
		भगवतगढ़	
		चौथ का बरवाड़ा	
	3 खंडार	खंडार	
		बहरावण्डा	

			खिजुरी
	4	बौली	बौली- । बौली- ।।
	5	ए(।)गंगापुर सिटी	बाडौती गंगापुर सिटी- । गंगापुर सिटी- ।।
	6	बामनवास	तलवाड़ा सालौदा पिपलाई बामनवास वजीरपुर
खण्ड टोंक	1	उनियारा	उनियारा अलीगढ़ बनेठा
	2	ए(प्रथम)टोंक	टोंक- । टोंक- ।। टोंक- ।।।
	3	ए(द्वितीय)टोंक	टोंक(ग्रामीण) मैहदवास सोहेला झिराना
	3	निवाई	निवाई वनस्थली झिलाई
	4	मालपुरा	मालपुरा ड़िगी पचेवर
	5	टोड़ारायसिंह	टोड़ारायसिंह- । टोड़ारायसिंह- ।। बौरी
	6	देवली	देवली वनथली बीसलपुर
<u>जयपुर नगर वृत्त</u>		नगर खण्ड(।)	
	1.ए-	।,जयपुर	1 औल्ड़ झोटवाड़ा
	2 ए-	।।,जयपुर	2 न्यू झोटवाड़ा

	3 ए- III, जयपुर	3 सुभाष नगर
	4 ए- IV, जयपुर	4 हीरा पुरा
	5 ए.ई.एन. (एच.टी. एम.- I)	5 बिंदायका
		6 शान्तीनगर
		7 चित्रकूट
		8 ई.एस.आई.
		9 वैशाली
		10 हनुमान नगर
नगर खण्ड(II)	1.बी- I, जयपुर	1 लालकोठी
	2.बी- II, जयपुर	2 दुर्गापुरा
	3.बी- III, जयपुर	3 एस.एम.एस. स्टेडियम
	4.बी-IV, जयपुर	4 एस.एम.एस. हॉस्पिटल
	5 ए.ई.एन. (एच.टी. एम. - II)	5 मानसिंहपुरा
		6 सेक्रेटेरियेट
		7 श्री गोपाल नगर
		8 निर्माण नगर
		9 रेजिडेंसी
		10 गांधी नगर (रामबाग)
		11 जवाहर सर्किल
		12 गांधी नगर
नगर खण्ड(III)	1.सी- I, जयपुर	1 आगरा रोड
	2.सी- II, जयपुर	2 संजय मार्केट
	3.सी- III, जयपुर	3 रामगंज
	4.सी-IV, जयपुर	4 रामनिवास बाग
	5 ए.ई.एन. (एच.टी. एम. - III)	5 खासा कोठी
		6 इन्द्रा बाजार
		7 निर्माण नगर
		8 नेहरू नगर
नगर खण्ड(IV)	1.डी- I, जयपुर	1एम.आर.इ.सी.
	2.डी- II, जयपुर	2 झालाना डूंगरी
	3.डी- III, जयपुर	3 आदर्श नगर
	4.डी-IV, जयपुर	4 राम मन्दिर
	5 ए.ई.एन. (एच.टी. एम. -IV)	5 मालवीय IND. एरिया
		6 यूनिवर्सिटी

		7 लूनियावास
		8 इन्द्रा कॉम्पलेक्स
		9 म्यूजियम
		10 केशव विद्या पीठ
नगर खण्ड(ट)	1.ई- I,जयपुर	1 ब्रह्मपुरी
	2.ई- II,जयपुर	2 श्रीजी की मोरी
	3.ई- III,जयपुर	3 चोंदपोल
	4.ई-IV,जयपुर	4 पुरानी विधान सभा
	5 ए.ई.एन. (एच.टी. एम. -V)	5 पम्पिंग स्टेशन, सड़वा
		6 जनता मार्केट
		7 चार दरवाजा
		8 लक्ष्मण डूंगरी
		9 नाहरी का नाका
नगर खण्ड(टप)	1. एफ- I जयपुर	1 मानसरोवर- I
	2. एफ- II जयपुर	2 मानसरोवर- II
	3. एफ- III जयपुर	3 जगतपुरा
	4. एफ-IV जयपुर	4 प्रताप नगर HB
	5. ए.ई.एन. (एच.टी. एम. -VI)	5 सीतापुरा
		6 साँगानेर
		7 मीरा मार्ग स्वस्टेशन
		8 RICCO, मानसरोवर
		9 सेज, सीतापुरा
		10 कुम्भा मार्ग प्रताप नगर
नगर खण्ड(टप्)	1 जी- I, जयपुर	1 तकिया की चौकी
	2 जी- II, जयपुर	2 विद्याधर नगर
	3 जी- III, जयपुर	3 हरमाड़ा
	4 जी- IV, जयपुर	4 वी.के.आई. रोड़ नं.14
	5. ए.ई.एन. (एच.टी. एम. -VII)	5 वी.के.आई. रोड़ नं.13
		6 सैन्ट्रल स्पाईन
		7 बड़ारना
		8 मारुती नगर

<u>कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता (कोटा वृत्त)</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रावैधिक सहायक वास्ते अधीक्षण अभियन्ता अभियन्ता(कोटा) 2. अधीशाषी अभियन्ता (पी.सी.) 3. अधीशाषी अभियन्ता(सर्तकता) कोटा 4. अधीशाषी अभियन्ता(सर्तकता), रामगंज मण्डी 5. लेखाधिकारी (कोटा वृत्त) 6. कार्मिक अधिकारी (कोटा वृत्त) 	सहायक अभियन्ता बून्दी	
<u>वृत्त कोटा</u>	नगर खण्ड- I, कोटा	<ol style="list-style-type: none"> 1. ए- I, कोटा 2. ए- II, कोटा 3. ए- III, कोटा 4. ए- IV, कोटा 5. ए- V, कोटा एच.टी.एम.- I, कोटा 	<p>महावीर नगर विज्ञान नगर तलवंडी दादा बाड़ी शक्ति नगर मोहन टॉकीज गढ़ पैलेस धान मण्डी आर.के. पुरम आर.आई.एम.डी.सी. विज्ञान नगर</p>
	नगर खण्ड- II, कोटा	<ol style="list-style-type: none"> 1. बी- I, कोटा 2. बी- II, कोटा 3. बी- III, कोटा 4. बी- IV, कोटा 	<p>IND. एरिया कोटा इन्द्रा गांधी नगर IND. एरिया गोर्धनपुरा वल्लभ नगर नया पुरा सकत पुरा खैरली रेल्वे जंक्शन</p>

	एच.टी.एम. - 11, कोटा	पावर हाउस
नगर खण्ड बूंदी	1. ए- 1, बूंदी	बूंदी नैनवा
	2. ए- 11, बूंदी	राम नगर नमाना
	3. तालेड़ा	ढाबी (जी.जी.एस.) जमीत पुरा
	4. के. पाटन	के पाटन(शहर) के पाटन(ग्रामीण) कापरेन
	5. नैनवा	नैनवा(शहर) देई नैनवा करवर
	6. हिन्डौली	सतूर डबलाना हिन्डौली
	7. लाखेरी	इन्द्रगढ़(सिटी) लाखेरी(शहर) लाखेरी(ग्रामीण)
<u>वृत्त झालावाड़</u>	प्रा.सहायक वास्ते अधीक्षण अभियन्ता(झालावाड़ वृत्त) अधीशाषी अभियन्ता(सर्त.) झालावाड़ अधीशाषी अभियन्ता(पी. सी.) झालावाड़ सहायक अभियन्ता(सर्त.) बॉरा लेखाधिकारी, झालावाड़ कार्मिक अधिकारी झालावाड़(वृत्त) (पवस) झालावाड़	सहायक अभियन्ता(सर्त.) बॉरा
	1. झालावाड़	झालावाड़(सिटी) झालावाड़(ग्रामीण) भीलवाड़ी झालावाड़ रोड़
	2. झालरापाटन	झालरापाटन(ग्रामीण) ऑसनवर रायपुर

		झालरापाटन(शहरी)
	3. बकानी	बकानी रतलाई गाटोली
	4. खानपुर	बघेर सरोला सरोला कलान
	5. अकलेरा	अकलेरा(शहर) मनोहर थाना
भवानी मण्डी	1. भवानी मण्डी	मिसरोली पेच पहाड़ भिवानी मण्डी
	2. सुनैल	सुनैल हैमड़ा पिरावा
	3. डग	डग(शहर) चौमहला
खण्ड बॉरा	1.ए- I, बॉरा	बॉरा(शहर- I) बॉरा(शहर- II)
	2.ए- II, बॉरा	बॉरा(ग्रामीण- I) बॉरा(ग्रामीण- II)
	3. अन्ता	अन्ता(ग्रामीण) अन्ता(शहरी)
	4. किशनगंज	किशनगंज भंवरगढ़ नाहरगढ़
	5. मांगरोल	मंगरोल सीसवाली
	6. शाहबाद	शाहबाद केलवाड़ा कस्बा-थाना
खण्ड अटरू	1. अटरू	बड़ोरा कवई अटरू
	2. छिपाबडोद	छिपाबडोद(शहर) छिपाबडोद(ग्रामीण) छबड़ा

2.11 कार्यालय खुलने का समय :- 09:30 प्रातः
कार्यालय बन्द होने का समय :- 06:00 सांय (साप्ताहिक अवकाश :- शनिवार एवं रविवार)

विधुत संबंधी शिकायते संबंधित शिकायत केन्द्र पर 24 घण्टे दर्ज की जा सकेगी इसके लिए 33/11 केवी जी.एस.एस. पर शिकायत निवारण पुस्तिका उपलब्ध रहती है, जयपुर व कोटा शहर में काल सेंटर स्थापित है।