

1  
अध्याय- 3

(मैनुअल- 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं ।

शक्तियां	स्वरूप	पद का नाम
प्रदत्त शक्तियां (DOP) एवं विविध सेवा नियमों के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत कार्यवाही संपादित करना	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक</li> <li>2. सचिव (प्रशासन)</li> <li>3. मुख्य अभियन्ता/ उप-मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य/पदार्थ-प्रबन्धन )</li> <li>4. संभागीय मुख्य अभियन्ता (कोटा/जयपुर संभा.)</li> <li>5. अति. पुलिस अधीक्षक (सतर्कता)</li> <li>6. मुख्य कार्मिक अधिकारी</li> <li>7. कम्पनी सचिव</li> <li>8. उप सचिव(सा.प्र.वि.)</li> </ol>
----यथा----	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निदेशक(वित्त)</li> <li>2. मुख्य लेखाधिकारी</li> <li>3. वरिष्ठ लेखाधिकारी</li> <li>4. वृत लेखाधिकारी</li> <li>5. सहायक लेखाधिकारी</li> </ol>
----यथा----	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 वृत अधीक्षण अभियन्ता</li> <li>2 अधिशाषी अभियन्ता (खण्ड स्तर पर)</li> <li>3 सहायक अभियन्ता (उपखण्ड स्तर पर)</li> <li>4 वृत कार्मिक अधिकारी</li> <li>5 सहायक भण्डार नियंत्रक</li> <li>6 सांख्यिकी अधिकारी</li> <li>7 उप पुलिस अधीक्षक(सर्त.)</li> </ol>
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समन्वय समिति/ नियंत्रक मण्डल द्वारा निर्धारित विभागीय नितियों/ नियमों/ अनुदेशों की पालना।</li> <li>2. राज्य सरकार द्वारा प्रायोजित विविध योजनाओं की क्रियान्विति ।</li> <li>3. समस्त श्रेणी के उपभोक्ताओं को उत्तम गुणवत्ता एवं नियमित विद्युत आपूर्ति/राजस्व वसूली एवं उपभोक्ता की समस्याओं का समुचित निराकरण ।</li> <li>4. अन्य प्राप्त निर्देशानुसार ।</li> </ol>