

अध्याय- 3 (मैनुअल- 2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

डेलिगेशन ऑफ पावर्स- जोधपुर डिस्कॉम के प्रबंध निदेशक, मुख्य अभियंताओं, विभिन्न विभागाध्यक्षों- सचिव प्रशासन, वित्तीय सलाहकार एवं लेखा नियंत्रक, मुख्य लेखाधिकारी, कार्यालय अध्यक्षों- उपमुख्य अभियंता, अधीक्षण अभियंता, अधिशासी अभियंता, कम्पनी सचिव, उपनिदेशक कार्मिक एवं प्रशासन, सहायक अभियंता, लेखा अधिकारी एवं विभिन्न राजस्व एवं लेखाधिकारियों को विभिन्न कार्यों के लिये प्राप्त शक्तियों के निर्धारण के लिये “डेलिगेशन ऑफ पावर्स” नामक पुस्तिका अलग से प्रकाशित की गयी है। कुछ मामलों में राजस्थान सामान्य वित्त एवं लेखा नियम तथा पी. डब्लू. एफ. एंड ए. आर. को भी काम में लिया जाता है।

वक्रस मैनुअल एण्ड जनरल कन्डीशन्स ऑफ कॉन्ट्रैक्ट फॉर वक्रस- विभिन्न निर्माण कार्यों यथा भवन निर्माण, जी.एस.एस. निर्माण एवं अन्य निर्माण कार्यों के लिये टेण्डर तैयार करने, प्रकाशित करने तथा कार्य की शर्तें आदि तय करने के लिये विभिन्न अधिकारियों को प्राप्त शक्तियों, प्रक्रियाओं तथा कान्ट्रैक्ट अवार्ड करने आदि के नियम इस पुस्तिका में लिखे हुए हैं। इसका प्रकाशन अलग से किया गया है। परचेज मैनुअल- जोधपुर डिस्कॉम द्वारा क्रय की जाने वाली विभिन्न प्रकार की सामग्री एवं उपकरणों को क्रय करने के लिये विभिन्न अधिकारियों को अलग-अलग शक्तियां प्राप्त हैं जिनका पूर्ण विवरण परचेज मैनुअल में दिया गया है। इसका प्रकाशन अलग से किया गया है। स्टोर मैनुअल- जोधपुर डिस्कॉम द्वारा क्रय की जाने वाली विभिन्न सामग्री यथा ट्रांसफार्मर, मीटर, विद्युत तार, आयल, कैपेसीटर, ब्रेकर, आदि सामग्री को स्टोर द्वारा प्राप्त किया जाता है तथा स्टोर के माध्यम से विभिन्न अधिकारियों को पहुँचाया जाता है। अनुपयोगी उपकरणों एवं अन्य सामग्री को पुनः स्टोर में जमा करवाने तथा उसे समय-समय पर नीलाम करवाने की प्रक्रिया भी स्टोर द्वारा की जाती है। इन कार्यों को सम्पादित करने के लिये विभिन्न अधिकारियों के कर्तव्य एवं शक्तियां इस पुस्तिका में वर्णित की गयी हैं। इसका प्रकाशन अलग से किया गया है। रेवेन्यू मैनुअल- विद्युत उपभोक्ताओं के विद्युत भार स्वीकृत करने, विद्युत मीटरों की रीडिंग लेने, उपभोक्ता की विद्युत खपत का लेजर बनाने, उनका बिल तैयार करने, विद्युत उपभोक्ता तक बिल पहुँचाने, राजस्व संग्रहण करने, उपभोक्ता से अग्रिम राशि स्वीकार करने, उपभोक्ता के विद्युत कनेक्शन को एक उपखण्ड से दूसरे उपखण्ड में स्थानांतरित करने, फीडर कोड आवंटित करने, मीटरों की सीलिंग करने के सम्बन्ध में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया, विभिन्न राजस्व कार्मिकों के कर्तव्यों का निर्धारण करने आदि का विस्तृत वर्णन रेवेन्यू मैनुअल में दिया गया है। इसका प्रकाशन अलग से किया गया है।

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

जोधपुर डिस्कॉम द्वारा किये जाने वाले कार्यों एवं कार्यक्रमों के संपादन हेतु राजस्थान राज्य विद्युत विनियामक आयोग द्वारा निर्धारित मानक नियमों का प्रकाशन अलग से स्टैंडर्ड ऑफ परफोरमेंस में किया गया है जिसमें यह बताया गया है कि किस कार्य के निष्पादन के लिये क्या अधिकतम सीमा रहेगी। इस पुस्तिका का प्रकाशन अलग से किया गया है।

विभिन्न अधिकारियों द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्य

प्रबंध निदेशक कार्यालय

प्रबंध निदेशक के कार्य-

(1.) जोधपुर डिस्कॉम की कार्यप्रणाली को सुचारू बनाये रखने के लिये समस्त प्रशासनिक वित्तीय एवं तकनीकी व्यवस्था देखना। इस कार्य हेतु विभिन्न शाखाओं से परिपत्र, पत्र, कार्यालय आदेश जारी करवाना।

- विभिन्न शाखाओं से प्राप्त होने वाली फाइलों/टिप्पणियों पर समुचित निर्णय/निर्देश प्रदान करना।
- (2.) विभिन्न कार्यालयों एवं अधिकारियों के लक्ष्य निर्धारित करना एवं उनके कार्य की समीक्षा करना।
 - (3.) राज्य सरकार, वल्लड 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।
 - (4.) विभिन्न कार्यों के लिये होने वाली क्रय समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना।
 - (5.) प्रतिमाह वरिष्ठ अधिकारियों की समीक्षा बैठक की अध्यक्षता करना।
 - (6.) विद्युत चोरी रोकने हेतु सतर्कता जांच करवाने, राजस्व वसूली करने, मीटरों को बदलवाने एवं दुरस्त करवाने सम्बन्धी कार्यों की समीक्षा करना।
 - (7.) विभिन्न वित्तीय संस्थाओं द्वारा ऋण प्राप्त करने, उनका चुकारा करने आदि की व्यवस्था देखना।
 - (8.) निर्माणाधीन कार्यों, कार्यस्थलों, भण्डारगृहों, ग्रिड सब स्टेशनों, विद्युत लाइनों एवं कार्यालयों आदि का निरीक्षण करना।
 - (9.) राजस्थान राज्य विद्युत आयोग के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली टैरिफ याचिकाओं को तैयार करवाना तथा उन्हें आयोग के समक्ष प्रस्तुत करना।
 - (10.) विभिन्न न्यायालयों में चलने वाले वादों में प्रस्तुत किये जाने वाले जवाबों की समीक्षा करना तथा उनके निस्तारण की प्रगति की समीक्षा करना।
 - (11.) समाचार पत्रों एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से जोधपुर डिस्कॉम की गतिविधियों/योजनाओं एवं कार्यक्रमों के बारे में जनसामान्य तक जानकारीयों पहुंचाना।
 - (12.) जोधपुर डिस्कॉम से सम्बन्धित अन्य सभी कार्यों का नियंत्रण।

प्रावैधिक सहायक (प्रबंध निदेशक) जोधपुर द्वारा किये जाने वाले कार्य-

- (1.) प्रबंध निदेशक कार्यालय में विभिन्न संस्थाओं/कार्यालयों तथा जनप्रतिनिधियों से आने वाली समस्त डाक का पंजीकरण कर समुचित कार्यवाही हेतु विभिन्न शाखाओं तक भिजवाना।
- (2.) डिस्कॉम मुख्यालय पर कार्यरत विभिन्न शाखाओं से प्रबंध निदेशक को आने वाली फाइलों को प्रबंध निदेशक द्वारा निस्तारित कर दिये जाने के बाद उनका पंजीकरण कर सम्बन्धित शाखाओं को पुनः भिजवाना।
- (3.) प्रबंध निदेशक द्वारा विभिन्न संस्थाओं/कार्यालयों एवं जनप्रतिनिधियों आदि को लिखे जाने वाले पत्र/प्रत्युत्तर/विवरणी आदि तैयार करवाना तथा उन्हें प्रेषित करना।
- (4.) प्रबंध निदेशक द्वारा विभिन्न बैठकों में भाग लिये जाने के सम्बन्ध में आवश्यक तैयारी करना।
- (5.) प्रबंध निदेशक कार्यालय के प्रस्थापना सम्बन्धी कार्य करना।
- (6.) प्रबंध निदेशक द्वारा की जाने वाली विभिन्न यात्राओं का प्रबंध करना।
- (7.) प्रबंध निदेशक कार्यालय सम्बन्धी अन्य कार्य निष्पादित करवाना।

उपरोक्त कार्यों में सहायता के लिये प्रबंध निदेशक के निजी प्रकोष्ठ में एक अतिरिक्त सहायक अभियंता, एक स्टैनोग्राफर, एक कनिष्ठलिपिक तथा एक निजी सहायक की नियुक्ति की गयी है।

प्रावैधिक सहायक (प्रबंध निदेशक) जयपुर द्वारा किये जाने वाले कार्य-

जो कार्य प्रावैधिक सहायक जोधपुर द्वारा जोधपुर मुख्यालय पर रहकर किये जाते हैं वही कार्य प्रावैधिक सहायक जयपुर द्वारा जयपुर मुख्यालय पर रहकर किये जाते हैं। इस कार्य में सहायता के लिये इस प्रकोष्ठ में एक निजी सहायक की नियुक्ति की गयी है।

कम्पनी सचिव द्वारा किये जाने वाले कार्य-

1. कम्पनी अधिनियम से सम्बन्धित समस्त धाराओं का नियमतः पालन करना।
2. नीतिगत मामलों को निदेशक मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करना।
3. निदेशक मण्डल की बैठकए राज्य के समस्त विद्युत निगमों की समन्वय समिति की बैठकए जोधपुर डिस्कॉम के वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक, अंकेक्षण समिति की बैठक, अंशधारकों की वार्षिक साधारण सभा की बैठकों के निर्णयों को रिकॉर्ड करना तथा जोधपुर डिस्कॉम के समस्त कार्यालयों को उन निर्णयों से अवगत करवाना।
4. जोधपुर डिस्कॉम के वार्षिक लेखा-जोखा को सत्यापित करना
5. जोधपुर डिस्कॉम के वार्षिक प्रतिवेदन तथा सम्बन्धित दस्तावेजों को कम्पनी रजिस्ट्रार कार्यालय में प्रस्तुत करना।
6. निगम के अराजपत्रित कार्मिकों के वेतनए चिकित्सा एवं यात्रा भत्तों के बिलों का निष्पादन करना

जनसम्पर्क अधिकारी द्वारा किये जाने वाले कार्य-

- (1.) जोधपुर डिस्कॉम की विभिन्न गतिविधियों, योजनाओं, बैठकों, समारोहों, कार्यक्रमों, सेमिनारों ।
- (2.) प्रशिक्षण कार्यक्रमों, नये बनने वाले नियमों, परिपत्रों आदि की प्रेस विज्ञप्तियां बनाकर समाचार पत्रों को भिजवाना तथा केबल टी. वी. एवं अन्य इलैक्ट्रॉनिक मीडिया पर कवरेज करवाना।
- (3.) प्रतिमाह हाउस जर्नल का सम्पादन करना एवं उसका मुद्रण तथा प्रकाशन करना।
- (4.) समाचार पत्रों में जोधपुर डिस्कॉम, राजस्थान की अन्य विद्युत निगमों एवं अन्य सम्बद्ध संस्थाओं से सम्बन्धित समाचारों की कतरनें लेकर प्रबंध निदेशक एवं अन्य अधिकारियों को भिजवाना तथा उन पर उपरोक्त अधिकारियों द्वारा की गयी टिप्पणियों के अनुसार कार्यवाही करना।
- (5.) समाचार पत्रों में छपे भ्रामक समाचारों के सम्बन्ध में प्रबंध निदेशक के निर्देशानुसार खण्डन जारी करना।
- (6.) डिस्कॉम के मुख्यालय पर कार्यरत अधिकारियों एवं कार्मिकों के उपयोग के लिये वाचनालय एवं पुस्तकालय का संचालन करना।
- (7.) जोधपुर डिस्कॉम के विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त निविदा सूचनाओं एवं अन्य विज्ञापनों को समाचार पत्रों/केबल टी. वी. आदि पर प्रकाशित/प्रसारित करवाने के लिये प्रबंध निदेशक की स्वीकृति प्राप्त करनाए विज्ञापनों के प्रूफ पढ़ना तथा उन्हें विभिन्न एजेंसियों के माध्यम से प्रकाशित करवाना।
- (8.) प्रकाशित निविदा सूचनाओं एवं अन्य विज्ञापनों के समाचार पत्रों की प्रति सम्बन्धित कार्यालय को प्रेषित करना तथा विज्ञापन बिलों के भुगतान के लिये एफ. वी. सी. तैयार करवाकर लेखा शाखा को भिजवाना।
- (9.) विज्ञापन एजेंसियों का पंजीकरण करना।

मुख्य अभियंता (सी.पी.एम.) कार्यालय

मुख्य अभियंता (सी.पी.एम.) के कार्य-

मुख्य अभियंता (सी.पी.एम.) द्वारा उपमुख्य अभियंता (पदार्थ प्रबंध), अधीक्षण अभियंता (प्रोजेक्ट प्लानिंग एवं मोनिटरिंग), अधीक्षण अभियंता (कमर्शियल एण्ड रेगुलेटरी अफेयर्स), अधीक्षण अभियंता (टर्नकी वक्रस), अधीक्षण अभियंता (मीटर एण्ड प्रोटेक्शन एण्ड पावर कंट्रोल) तथा पुराना बिजलीघर में स्थित अधिशाषी अभियंता (प्रशिक्षण) के कार्यों की समीक्षा की जाती है तथा जोधपुर डिस्कॉम के दैनिक कार्यों के सम्बन्ध में परिपत्र जारी किये जाते हैं। मुख्य अभियंता (सी.पी.एम.) के कार्यालय में एक प्रावैधिक सहायक, एक कनिष्ठ अभियंता एवं अन्य मंत्रालयिक कार्मिकों के पद सृजित किये गये हैं।

अ. उपमुख्य अभियंता (पदार्थ प्रबंध) के कार्य-

जोधपुर डिस्कॉम के विभिन्न कार्यालयों द्वारा किये जाने वाले कार्यों यथा विद्युत तंत्र का सुधार एवं सुदृढीकरण हेतु विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन एवं विद्युतिकरण के लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु किये जाने वाले कार्यों में प्रयुक्त होने वाली विभिन्न तकनीकी एवं गैर तकनीकी सामग्री का पूर्व आकलन करके उसका प्रबंध करना, उसका क्रय करना तथा उसके भुगतान करवाना आदि का कार्य इस शाखा का है।

ब. अधीक्षण अभियंता (प्रोजेक्ट प्लानिंग एवं मोनिटरिंग) के कार्य-

अधीक्षण अभियंता (प्रोजेक्ट, प्लानिंग एवं मोनिटरिंग) द्वारा विभिन्न योजनाओं, कार्यों के प्रस्ताव तैयार करवाये जाते हैं तथा उन्हें मुख्य अभियंता (सी.पी.एम.) के अनुमोदन के पश्चात विभिन्न संस्थाओं को भेजा जाता है।

वर्तमान में अधीक्षण अभियंता (प्रोजेक्ट, प्लानिंग एवं मोनिटरिंग) के अधीन पाँच अधिशासी अभियंता कार्यरत हैं जिनके कर्तव्य इस प्रकार से हैं-

1. अधिशासी अभियंता (प्रोजेक्ट एवं प्लानिंग)-

अधिशासी अभियंता (प्रोजेक्ट एवं प्लानिंग) के द्वारा जोधपुर डिस्कॉम कार्यक्षेत्र में 132 केवी जीएसएस के निर्माण के प्रस्ताव बनाकर राजस्थान राज्य विद्युत प्रसारण निगम जयपुर को भिजवाये जाते हैं तथा 33 केवी ग्रिड सब स्टेशन के प्रस्ताव बनाकर स्वीकृति हेतु मुख्य अभियंता सी.पी.एम. जोधपुर डिस्कॉम जोधपुर को भिजवाये जाते हैं। एक करोड़ रुपये तक के प्रस्तावों की स्वीकृति मुख्य अभियंता (सी.पी.एम.) जोधपुर द्वारा दी जाती है तथा इससे ऊपर के निवेश वाले प्रस्तावों की स्वीकृति देने के लिए प्रबंध निदेशक जोधपुर डिस्कॉम जोधपुर को पूर्ण शक्तियाँ प्राप्त हैं। इस अधिकारी द्वारा वर्ष भर में उपरोक्त कार्यों पर होने वाले व्यय की प्लानिंग करके उन्हें वित्त एवं लेखा शाखा को भिजवाया जाता है। सरकारी सूचनाओं की जानकारी प्रदान करने का कार्य भी इस अधिकारी द्वारा किया जाता है।

2. अधिशासी अभियंता (सर्वे एंड इन्वेस्टिगेशन) जोधपुर-

अधिशासी अभियंता (सर्वे एंड इन्वेस्टिगेशन) के द्वारा ग्रामीण क्षेत्र की विद्युतिकरण सम्बन्ध समस्त योजनाएं बनाना एवं इनकी स्वीकृति के लिए ग्रामीण विद्युतिकरण निगम (आर.ई.सी.) तथा अन्य संबद्ध संस्थाओं को भिजवाना है। राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतिकरण योजना के प्रस्ताव तैयार करना एवं उन्हें स्वीकृति हेतु भिजवाना तथा इस योजना की मोनिटरिंग करना भी इसी अधिकारी के दायित्व में आता है। बीस सूत्रीय कार्यक्रम के तहत किए जाने वाले कार्यों के प्रस्ताव तैयार करना तथा उसकी मोनिटरिंग का कार्य भी इनके द्वारा किया जाता है। विभिन्न संस्थाओं से ग्रामीण विद्युतिकरण के कार्यों एवं योजनाओं के लिए प्राप्त होने वाले ऋण की मोनिटरिंग भी इनके द्वारा की जाती है। मुख्यमंत्री कार्यालय सहित विभिन्न मंत्रीगणों, सांसदों, विधानसभा सदस्यों, अन्य जन प्रतिनिधियों, पदाधिकारियों एवं जन सामान्य द्वारा उठाई गई समस्याओं एवं शिकायतों के निस्तारण हेतु भी इनके द्वारा कार्यवाही की जाती है तथा विधानसभा में विधानसभा सदस्यों द्वारा उठाये गये प्रश्नों के जवाब भी इनके द्वारा तैयार करके भिजवाये जाते हैं।

3. अधिशासी अभियंता (सर्वे एंड इन्वेस्टिगेशन) जयपुर-

जो कार्य अधिशासी अभियंता (सर्वे एंड इन्वेस्टिगेशन) जोधपुर द्वारा जोधपुर मुख्यालय पर किए जाते हैं वही कार्य इनके द्वारा जयपुर मुख्यालय पर किए जाते हैं।

4. अधिशासी अभियंता (डिमांड साइड मैनेजमेंट) जोधपुर-

अधिशासी अभियंता (डिमांड साइड मैनेजमेंट) द्वारा डिमांड साइड मैनेजमेंट की सभी तरह की परियोजनाएं तैयार करना तथा उन्हें स्वीकृति के लिए राज्य सरकार को भिजवाना आदि कार्य किए जाते हैं। साथ ही फीडर सुधार कार्यक्रम की पूरी मोनिटरिंग भी इनके द्वारा की जाती है।

5. अधिशासी अभियंता (एम. आई. एस.) जोधपुर -

अधिशासी अभियंता (एम. आई. एस.) द्वारा जोधपुर डिस्कॉम की कार्य प्रगति का मासिक एवं वार्षिक सांख्यिकी विवरण तैयार किया जाता है जिसका उपयोग जोधपुर डिस्कॉम की आन्तरिक बैठकों एवं राज्य स्तर पर होने वाली विभिन्न बैठकों में समीक्षा के लिए किया जाता है। जोधपुर डिस्कॉम द्वारा निकट भविष्य में अपनाई जाने वाली ई - गवर्निंग का सारा काम इनके द्वारा किया जाएगा। जोधपुर डिस्कॉम के विभिन्न कार्यालयों में कम्प्यूटरों की स्थापना करना, उनकी नेटवर्किंग करना तथा उन्हें इंटरनेट से जोड़ने का कार्य भी इनके द्वारा किया जाता है।

स. अधीक्षण अभियंता (आर. ए. एवं कामर्शियल) के कार्य-

मुख्य अभियंता (सी.पी.एम.) जोधपुर के अधीन अधीक्षण अभियंता (रेगुलेटरी अफेयर्स एवं कामर्शियल) का कार्यालय स्थापित किया गया है। इस कार्यालय में एक अधीक्षण अभियंता (आर.ए.एण्ड सी.) का पद सृजित है जिसके अधीन एक अधिशासी अभियंता एवं एक लेखाकार कार्यरत है। अधिशासी अभियंता के अधीन एक सहायक अभियंता एवं दो अतिरिक्त सहायक अभियंता एवं एक लेखाकार कार्यरत हैं। सहायक लेखाधिकारी के अधीन दो लेखाकार एवं एक कनिष्ठ लेखाकार एवं दो वरिष्ठ लिपिक कार्यरत हैं। इसके अतिरिक्त एक आशुलिपिक एवं एक वरिष्ठ लिपिक एवं एक कनिष्ठ लिपिक भी इस कार्यालय में कार्यरत हैं।

अधीक्षण अभियंता के अधीन कार्यरत विभिन्न अधिकारियों एवं कर्मिकों के कार्य इस प्रकार से आवंटित किये गये हैं-

अधिशासी अभियंता- (1.) नियम, परिपत्र एवं उनके स्पष्टीकरण तैयार करना।

(2.) निगम स्तरीय समझौता समिति के प्रकरणों को तैयार करना व उनका निस्तारण करवाना। (3.) विद्युत दरो, टर्म्स एण्ड कण्डीशन्स ऑफ सप्लाई व राजस्थान विद्युत विनियामक आयोग से सम्बन्धित कार्य। (4.) मुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्रीगण, विधान सभा सदस्य, संसद सदस्य, अन्य जनप्रतिनिधियों एवं पदाधिकारियों, जनसामान्य एवं राजस्थान विनियामक आयोग से प्राप्त समस्याओं एवं शिकायतों का निवारण एवं निस्तारण करना।

(5.) विधानसभा सदस्यों द्वारा विधानसभा में उठाये गये प्रश्नों के जवाब तैयार करना। (6.) सहायक अभियंता श्री एम.एम. सिंघवी, अतिरिक्त सहायक अभियंता श्री अशोक माथुर अतिरिक्त सहायक अभियंता श्री अरविंद जैन एवं लेखाकार श्री हीरानंद पणिया से उपरोक्त कार्य अपने निरीक्षण में निष्पादन करवाना।

सहायक लेखाधिकारी- (1.) जोधपुर 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। (5.) लेखाकार श्री पुरुषोत्तम कुमार, लेखाकार श्री बाबूलाल दवे, कनिष्ठ लेखाकार श्री राजसिंह

खींची, वरिष्ठ लिपिक श्री के.एम. लाल तथा वरिष्ठ लिपिक श्री बी. के. जालानी से उपरोक्त कार्य अपने निरीक्षण में निष्पादन करवाना।

द. अधीक्षण अभियंता (टर्न की वक्रस)-

जोधपुर डिस्कॉम द्वारा विभिन्न योजनाओं के तहत करवाये जाने वाले विद्युत निर्माण कार्यों को टर्न की आधार पर करवाये जाने हेतु निविदा सूचनाएं तैयार करने तथा निविदायें खोल कर उनके आदेश देने का कार्य अधीक्षण अभियंता (टर्नकी वक्रस) द्वारा किया जाता है। ये निर्माण कार्य निम्न प्रकार के होते हैं- (1.) 33 के.वी. ग्रिड सब स्टेशन के निर्माण कार्य, (2.) 8 किलोमीटर से अधिक लम्बाई वाली 33 के.वी. की विद्युत लाइनों का निर्माण कार्य, (3.) 25 लाख से अधिक लागत वाले विद्युत निर्माण कार्य, (4.) फीडर सुधार कार्यक्रम के तहत करवाये जाने वाले विद्युत निर्माण कार्य, (5.) राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतिकरण योजना के निर्माण कार्य, (6.) त्वरित ग्रामीण विद्युतिकरण योजना के निर्माण कार्य (7.) मिलिट्री इंजीनियरिंग सर्विस एं जनस्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग तथा नर्बदा परियोजना द्वारा बनाये जाने वाले पम्पिंग स्टेशनों का विद्युतिकरण आदि। इन कार्यों को सम्पादित करने के लिये इस कार्यालय में एक अधीक्षण अभियंता, दो अधिशासी अभियंता, दो सहायक अभियंता तथा दो कनिष्ठ अभियंताओं का पदस्थापन किया गया है।

य. अधीक्षण अभियंता (मीटर एण्ड प्रोटेक्शन एण्ड पावर कंट्रोल)-

इस शाखा द्वारा किये जाने वाले कार्य निम्न प्रकार से हैं-

1. 25 किलोवाट से अधिक के नये एच.टी.एम/आई.पी./एन.डी.एस. विद्युत कनक्शन जारी करना तथा उनकी जांच करना।
2. कैपेसिटर बैंक की स्थापना करना एवं उनकी मानिट्रिंग करना।
3. दैनिक ऊर्जा खर्च की मानिट्रिंग करना।
4. ऊर्जा नियंत्रण एवं विद्युत भार का प्रबंधन करना।
5. समस्त प्रकार के विद्युत मीटरों की टैस्टिंग करना।
6. क्योस्क एवं ट्रांसफार्मर्स की सुरक्षा जांच करना। उपरोक्त कार्यों को निष्पादित करने के लिये इस शाखा में एक अधीक्षण अभियंता, चार अधिशासी अभियंता, 21 सहायक अभियंता तथा 26 कनिष्ठ अभियंता के पद स्वीकृत हैं वर्तमान में सहायक अभियंता के तीन पद तथा कनिष्ठ अभियंता के 9 पर रिक्त हैं।

र. सुरक्षा एवं सतर्कता शाखा-

मुख्य अभियंता सी.पी.एम. के अधीन सुरक्षा एवं सतर्कता शाखा गठित की गयी है। इसमें कार्यरत अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक सतर्कता के कार्य निम्न प्रकार से हैं-

1. जोधपुर डिस्कॉम में कार्यरत विभिन्न सतर्कता अधिकारियों द्वारा किये जा रहे सतर्कता जांच कार्यों की मासिक प्रगति की सूचना निर्धारित प्रारूप में संकलित कर मुख्य अभियंता (सी.पी.एम.) 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 मुख्य अभियंता (सी.पी.एम.) 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 सूचनाएं,- 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 मुख्य अभियंता (सी.पी.एम.) 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।

सहायक 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) जोधपुर एवं बीकानेर 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।

अधिशायी अभियंता (सतर्कता) शहर/जिला/वृत्त जोधपुर एवं जालोर पाली बाड़मेर बीकानेर,,चुरू, हनुमानगढ़, श्रीगंगानगर तथा सहायक अभियंता (सतर्कता) शहर/जिला/वृत्त जोधपुर एवं जालोर, पाली, बाड़मेर बीकानेर, चुरू, हनुमानगढ़, श्रीगंगानगर के कार्य-

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, निगमस्टाफ 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 कनक्शनों की जांच करना तथा अनियमितता पाये जाने पर सतर्कता जांच पुस्तिका में प्रविष्टियां करना उपभोक्ता अथवा उसके प्रतिनिधि के हस्ताक्षर करवाने पर जांच प्रतिवेदन की एक प्रति उसे मौके पर ही प्रदान करना विद्युत चोरी पाये जाने पर फर्ज जल्दी कार्यवाही करना तथा उपखण्ड अधिकारी को फर्ज जल्दी 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 जोधपुर द्वारा समस्त सतर्कता अधिकारियों से प्राप्त सतर्कता जांच विवरण निगम स्तर पर एकीकृत करके निगम प्रशासन को प्रस्तुत किया जाता है।

ल. पुराना बिजलीघर में स्थित अधिशायी अभियंता (प्रशिक्षण)-

इस शाखा द्वारा विभिन्न तकनीकी कर्मचारियों एवं अभियंताओं को तकनीकी प्रशिक्षण देने का कार्य किया जाता है। इसमें एक अधिशायी अभियंता तथा एक सहायक अभियंता का पदस्थापन किया गया है। प्रशासनिक शाखा |

अ. सचिव (प्रशासन) के कार्य-

1. समस्त अधिकारियों के संस्थापन सम्बन्धी कार्य जैसे स्थानांतरण सेवा अभिलेख पदोन्नति, अवकाश स्वीकृति, वरिष्ठता सूची का निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
2. समस्त मंत्रालयिक एवं तकनीकी कर्मचारी के संस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा मंत्रालयिक कर्मचारियों की पदोन्नति व स्थानांतरण, वरिष्ठता सूची का निर्धारण।
3. निगम स्तर की अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जांच कर उनका निस्तारण करना।
4. निगम स्तर पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध चल रही विभागीय जांच का

अभिलेख रखना एवं उनका निस्तारण करना। 5. निगम स्तर पर प्रशासनिक आदेशों को प्रबंध निदेशक के निर्देशानुसार जारी करना। 6. नयी नियुक्तियों एवं अधिमानता के आधार पर निगम सेवा में नियुक्ति देने से सम्बन्धी कार्य। 7. सेवा निवृत्त/मृतक अधिकारियों के अंतिम भुगतान दावों को स्वीकृत करना जैसे पेंशनर ग्रेच्युटी एवं अन्य कार्य।

ब. उपनिदेशक (मुख्यालय) के कार्य- 1. जोधपुर डिस्कॉम के समस्त तकनीकी एवं मंत्रालयिक कार्मिकों (वरिष्ठ लिपिक तक) का

संस्थापन कार्य- वेतनमान के स्थिरिकरण, पदोन्नति, वार्षिक वेतनवृद्धि के विवादों का निस्तारण। 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। वित्त एवं अंकेक्षण शाखा के कार्य-

इस शाखा का गठन प्रबंध निदेशक के अधीन किया गया है। इसमें एक वित्तीय सलाहकार एवं लेखानियंत्रक का पदस्थापन किया गया है। यह अधिकारी राज्य सरकार से प्रतिनियुक्ति पर पदस्थापित किया जाता है। इनके अधीन वरिष्ठ लेखाधिकारी (रोकड़ एवं केंद्रीय भुगतान प्रकोष्ठ), वरिष्ठ लेखाधिकारी (आंतरिक अंकेक्षण), एवं लेखाधिकारी (संस्थापन एवं नियंत्रण) कार्यरत हैं जिनके कार्य इस प्रकार से हैं

अ. वरिष्ठ लेखाधिकारी (रोकड़ एवं केंद्रीय भुगतान प्रकोष्ठ) के कार्य- इनके अधीन तीन लेखाकार एवं सात कनिष्ठ लेखाकार कार्यरत हैं।

1. डिस्कॉम के निगम मुख्यालय पर पदस्थापित अधिकारी एवं कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों का भुगतान करना।

2. पदार्थ आपूर्तिकर्ता/ठेकेदारों के विपत्रों का भुगतान। 3. दैनिक भुगतान की रोकड़ पुस्तिका एवं उससे सम्बंधित सहायक पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां

इन्द्राज करना तथा मासिक लेखा तैयार करना।

ब. वरिष्ठ लेखाधिकारी (आंतरिक अंकेक्षण) के कार्य- इनके अधीन राजस्व अंकेक्षण के कार्य के पर्यवेक्षण के लिये दो लेखाधिकारी पदस्थापित हैं। इनमें से एक लेखाधिकारी जोधपुर में एवं एक लेखाधिकारी बीकानेर में कार्यरत है। वरिष्ठ लेखाधिकारी के अधीन व्यय के अंकेक्षण हेतु दो सहायक लेखाधिकारी पदस्थापित हैं। इनमें से एक सहायक लेखाधिकारी जोधपुर में एवं एक सहायक लेखाधिकारी बीकानेर में कार्यरत है।

लेखाधिकारी राजस्व अंकेक्षण के अधीन जोधपुर मुख्यालय पर चार अंकेक्षण दल कार्यरत हैं। इनके अतिरिक्त पाली मुख्यालय पर दो सिरोही में एक जालोर में एक बाड़मेर में एक अंकेक्षण दल कार्यरत है। बीकानेर संभाग में मुख्यालय पर चार अंकेक्षण दल, चूरू मुख्यालय पर दो, गंगानगर में दो, व हनुमानगढ़ में एक अंकेक्षण दल कार्यरत है। अंकेक्षण दल में एक सहायक लेखाधिकारी स्तर का अधिकारी तथा दो या तीन सदस्य होते हैं जो कि कनिष्ठ लेखाकार/वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक स्तर के होते हैं। वरिष्ठ लेखाधिकारी (आंतरिक अंकेक्षण) के कर्तव्य इस प्रकार से हैं-

1. प्रत्येक राजस्व उपखण्ड के अंकेक्षण के कार्यक्रम का निर्धारण अनुप्रवर्तन, समीक्षा, 2. प्रत्येक वृत्त स्तर व्यय के अंकेक्षण के कार्यक्रम का निर्धारण अनुप्रवर्तन, समीक्षा, 3. निगम के वृत्त स्तर पर स्थित भण्डारगृहों एवं अन्य स्थलों पर स्थित उपभण्डारों का भौतिक सत्यापन। 4. अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के पश्चात प्रतिवेदन तैयार करके उसे वित्तीय सलाहकार के सम्मुख प्रस्तुत करना। 5. महालेखाकार से प्राप्त अंकेक्षण प्रतिवेदनों में लिखे आक्षेपों के निस्तारण का अनुप्रवर्तन(मानिट्रिंग) करना।

स. लेखाधिकारी (नियंत्रण एवं संस्थापन) के कार्य-

इनके अधीन एक लेखाकार, एक कनिष्ठ लेखाकार एवं एक कनिष्ठ लिपिक कार्यरत है। इस अधिकारी के

कार्य इस प्रकार से हैं-

1. लेखा शाखा में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संस्थापन सम्बन्धी कार्य। 2. प्रबंध निदेशक स्तर पर क्रय एवं निविदा के मामलों में वित्तीय स्वीकृति के मामलों की जांच पड़ताल कर वित्तीय सलाहकार एवं लेखानियंत्रक को प्रस्तुत करना। 3. लेखा शाखा में कार्यरत कर्मचारियों के वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन का संग्रहण करना। मुख्य लेखाधिकारी कार्यालय- मुख्य लेखाधिकारी कार्यालय का गठन प्रबंध निदेशक के अधीन किया गया है। इस कार्यालय में एक मुख्य लेखाधिकारी, एक लेखाधिकारी (बजट) एवं दो सहायक लेखाधिकारी पदस्थापित हैं।

द. अधिशासी अभियंता (तकनीकी अंकेक्षण) -

1. निगम के अंतर्गत तकनीकी अनुभागों के अंकेक्षण का कार्य अधिशासी अभियंता के दल द्वारा किया जाता है।

लेखा शाखा- इस शाखा का गठन मुख्य लेखाधिकारी के नियंत्रण में किया गया है। जिसमें कार्यरत अधिकारियों के कार्य निम्न प्रकार से निर्धारित किये गये हैं-

अ. लेखाधिकारी (लेखा एवं बजट) के कार्य- इनके अधीन दो लेखाकार एवं एक कनिष्ठ लेखाकार कार्यरत हैं। इस अधिकारी के कार्य इस प्रकार से हैं-

1. जोधपुर डिस्कॉम के समस्त कार्यालयों से प्राप्त बजट प्रस्तावों को अंतिम रूप देना एवं निगम स्तर पर बजट प्रस्ताव तैयार करके निदेशक मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु मुख्य लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना। 2. जोधपुर डिस्कॉम के वार्षिक योजना प्रस्तावों को तैयार करना व मुख्य लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना। 3. बैंक प्रेषण के अंक मिलान का कार्य संदापन करना। 4. अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतनभत्तों एवं अन्य दावों के विपत्रों को वरिष्ठ लेखाधिकारी (रोकड़ एवं केंद्रीय भुगतान प्रकोष्ठ) को प्रेषण करना। लेखा शाखा

ब. सहायक लेखाधिकारी (निगम वित्त एवं समायोजन)- इनके अधीन दो लेखाकार एवं कनिष्ठ लेखाकार कार्यरत हैं। इस शाखा के अधीन निम्नलिखित कार्य हैं-

1. दीर्घकालीन/ अल्कालीन ऋण का प्रबंध, 2. विश्वबैंक से ऋण लेना, 3. ऋणों पर ब्याज का भुगतान, ऋणों के पुनर्भुगतान की व्यवस्था एवं उनका लेखांकन तैयार करना। 4. अंतर्कम्पनी लेन-देन का सत्यापन करवाकर समायोजन करवाना। 5. निगम का वार्षिक लेखा तैयार करवाकर वैधानिक अंकेक्षण द्वारा अंकेक्षण करवाना तथा निगम के निदेशक मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु मुख्यलेखाधिकारी को प्रस्तुत करना। 6. महालेखाकार के दल द्वारा वार्षिक लेखों का पूरक अंकेक्षण करवाना तथा आक्षेपों के निस्तारण हेतु सम्बन्धित अधिकारियों से पत्रव्यवहार करना।

स. सहायक लेखाधिकारी (राजस्व एवं मुद्रण)- इनके अधीन दो लेखाकार और दो कनिष्ठ लेखाकार कार्यरत हैं। इस अधिकारी के कर्तव्य इस प्रकार से हैं-

1. निगम स्तर पर राजस्व निर्धारण, प्राप्ति एवं बकाया राजस्व का मासिक ब्यौरा तैयार कर मुख्य लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना। 2. प्रतिदिन निगम के विभिन्न कार्यालयों में प्राप्त राजस्व संकलन का विवरण तैयार कर मुख्य लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना। 3. विभिन्न लेखन सामग्री, प्रपत्र के मुद्रण की व्यवस्था करना। 4. निगम की विभिन्न नियमावलियों पुस्तिकाओं आदि का प्रकाशन।

सिविल अभियांत्रिकी शाखा- अधीक्षण अभियंता (सिविल) के नियंत्रण में इस शाखा का गठन किया गया है। इस शाखा में पदस्थापित अधिकारियों द्वारा किये जाने वाले कार्य इस प्रकार से हैं-

अ. अधीक्षण अभियंता (सिविल) द्वारा किये जाने वाले कार्य- 1. वृत्त कार्यालय द्वारा नये सिविल कार्यों के प्रस्ताव बनवाना।

2. कार्यों के नक्शे स्वीकृत कर तदनुसार तकमीने स्वीकृत करना। 3. निविदाएं जारी करना। 4. डी. ओ. पी. के तहत निविदाएं स्वीकृत करना। 5. कार्यों की गुणवत्ता जांच हेतु निरीक्षण करना, इस हेतु स्थापित

प्रयोगशाला में गुणवत्ता जांच की रिपोर्ट जारी करना। 6. सिविल कार्यों के अंतिम बिलों का प्रोपर्टी रजिस्टर में इन्द्राज करना आदि।

ब. अधिशासी अभियंता जोधपुर डिस्कॉम सिविल जोधपुर के कार्य-

1. जोधपुर जोन के अधीन आने वाले जिलों- जोधपुर शहर, जोधपुर जिला, पाली, सिरोही, जालोर, बाडमेर एवं जैसलमेर जिलों में सिविल कार्यों का निष्पादन। 2. स्वीकृत कार्यों के तकमीने बनवाना 3. कार्यादेश देकर सिविल कार्यों को संपादित करवाना। 4. गुणवत्ता जांच कराना एवं किये गये कार्यों का भुगतान करवाना। 5. 33 के.वी. ग्रिड सबस्टेशन मय चार दिवारी, सड़क, पानी की टंकी, लेवलिंग, सिविल फाउंडेशन आदि कार्य करवाना, 6. पहले से बने हुए ग्रिड स्टेशनों पर मरम्मत कार्य करवाना, यदि वहाँ पूर्व में कोई चार दिवारी वगैरह नहीं बनी हुई हो तो बनवाना 7. निगम द्वारा स्वीकृत आवासीय एवं गैर आवासीय भवनों का निर्माण आदि करवाना। 8. इस हेतु अधिशासी अभियंता को समय- समय पर कार्य की प्लानिंग, चैकिंग, माप एवं भुगतान का कार्य रहता है।

स. अधिशासी अभियंता (सिविल) बीकानेर द्वारा किये जाने वाले कार्य-

जोधपुर डिस्कॉम के बीकानेर जोन के अधीन आने वाले जिलों बीकानेर, चूरू, श्रीगंगानगर, हनुमानगढ़ में सिविल कार्यों का निष्पादन करवाया जाता है। इनके द्वारा अपने क्षेत्र में करवाये जाने वाले कार्यक्रम संख्या एक में वर्णित अधिशासी अभियंता के कार्यों के समान ही है। विधि शाखा के कार्य-

अ. अधिशासी अभियंता (विधि) के कार्य- राजस्थान राज्य विद्युत मंडल समय के पुराने उच्च न्यायालय से सम्बन्धित विवाद, निगम के

समस्त उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों से सम्बन्धित विवादों में वकीलों की नियुक्ति एवं कार्यकारी अधिकारियों की नियुक्ति करना। स्टेट कमीशन व नेशनल कमीशन केसों में वकीलों की नियुक्ति करना व उपरोक्त समस्त विवादों की मोनितरिंग करना उच्च न्यायालयों में लंबित चारों कंपनियों के मामलों में अतिरिक्त प्रभारी अधिकारी का कार्य करना।

ब. सहायक अभियंता के कार्य-

उच्चतम न्यायालय एवं उच्च न्यायालयों में विवादों की मोनितरिंग का कार्य करना एवं अतिरिक्त प्रभारी अधिकारी का कार्य समस्त राजस्व व तकनीकी वादों में करना। प्रभारी अधिकारी एवं पैनल अधिवक्ताओं से सभी मामलों की प्रगति व वर्तमान स्थिति को प्राप्त करना।

स. सहायक कार्मिक अधिकारी के कार्य-

निगम के पैनल अधिवक्ताओं के फीस बिलों का सत्यापन करना एवं समय पर भुगतान कराने की व्यवस्था करवाना। सेवा सम्बन्धित न्यायिक व क्षतिपूर्ति मामले जो उच्च न्यायालय व उच्चतम न्यायालय में लंबित हैं से सम्बन्धित पत्राचार करना एवं सम्पूर्ण दस्तावेज उचित ढंग से रखना और इन मामलों से सम्बन्धित निगम/पैनल अधिवक्ताओं व प्रभारी अधिकारियों से प्रगति व वास्तविक स्थिति ज्ञात करना। **कनिष्ठ लेखाकार-** पूर्व अंकेषण/जांच व कार्यालय के सभी वकीलों के फीस बिलों का, संस्थान शाखा के बिलों का सत्यापन करना, क्षतिपूर्ति मामलों का परीक्षण करना/खाता सम्बन्धित कार्य सामग्री, स्टेशनरी क्रय सम्बन्धित पुस्तकों का कार्य व वेतन बिलों का सत्यापन व जांच करना। लिगल पैकेज डेटाज का रख-रखाव करना।

कार्यरत विधि सहायक प्रथम- राजस्थान उच्च न्यायालय सर्वोच्च न्यायालय एवं राष्ट्रीय आयोग, नई दिल्ली से सम्बन्धित

मामलों में अधिवक्ताओं व प्रभारी अधिकारियों की नियुक्ति का कार्य करना। उनके दस्तावेज रखना व विधि प्रकोष्ठ से सम्बन्धित सभी मामलों की सूचनाएं तैयार करना व उपरोक्त न्यायालय के विवादों से सम्बन्धित पत्राचार करना।

विधि सहायक द्वितीय-

जोधपुर संभाग से सम्बन्धित राजस्थान उच्च न्यायालयों व निम्न न्यायालयों के मामलों की जांच करना, पत्राचार करना, केसों की नियमित प्रगति से सम्बन्धित दस्तावेज रखना।

विधि सहायक तृतीय-

बीकानेर संभाग से सम्बन्धित राजस्थान उच्च न्यायालयों व निम्न न्यायालयों के मामलों की जांच करना, पत्राचार करना, केसों की नियमित प्रगति से सम्बन्धित दस्तावेज रखना। पवस वृत्तों में पदस्थापित अधिकारियों द्वारा किये जाने वाले कार्य-

अधीक्षण अभियंता (प.व.स.) के कार्य- 1. प्रत्येक माह की बीस तारीख को उपभोक्ता समस्या समाधान शिविर का आयोजन करना।

2. विभिन्न श्रेणियों में विभिन्न श्रेणियों में 300 किलोवाट से अधिक तथा 2000 किलोवाट तक के विद्युत भार वाले विद्युत कनेक्शन स्वीकृत करना। 3. सभी श्रेणियों में रिवीजन ऑफ डिमांड नोटिस।

4. विद्युत लाइनों व सब स्टेशनों की स्थापना सम्बन्धी स्वीकृतियां जारी करना। 5. फीडर सुधार कार्यक्रम के संबंध में किए जा जाने वाले कार्यों की प्रशासकीय व तकनीकी स्वीकृतियां जारी करना। 6. समन्वय समिति की बैठकें आयोजित करना। 7. विभिन्न स्तरों पर होने वाले मोनिटरिंग बैठकों में भाग लेना। 8. विभागीय प्रगति के समस्त आंकड़े तैयार करना तथा उच्च कार्यालयों को प्रेषित करवाना। 9. लेखाधिकारी से वृत्त के राजस्व संग्रहण के एवं व्यय के ब्यौरे तैयार करवाना। बजट तैयार करवाना।

अधिशाली अभियंता (प.व.स.) के कार्य-

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

सहायक अभियंता (प.व.स.) के कार्य- 1. विद्युत आपूर्ति को सुचारू रूप से बनाए रखना।

2. नए कनेक्शन की फाइलें 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 विद्युत कनेक्शनों की वित्तीय एवं तकनीकी एस्टीमेट्स की स्वीकृति जारी करना जिनमें कि एच.टी. लाइन का आगमंटेसन का कार्य तथा नवीन ट्रांसफार्मर लगाने का कार्य शामिल नहीं हो। 4. जनस्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग के 11 के.वी. तक के विद्युत कनेक्शनों की वित्तीय एवं तकनीकी एस्टीमेट्स 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. सतर्कता जांच करना। 8. नई लाइनों व सब स्टेशनों के प्रस्ताव को जांच कर उच्च अधिकारियों को प्रेषित करवाना। 9. फीडर रिनोवेशन के सारे कार्य करवाना। 10. प्रत्येक माह की दस तारीख को उपभोक्ता समस्या समाधान शिविर का आयोजन करना। 11. अधीनस्थ कर्मचारियों की वेतन व भत्तों का आहरण एवं वितरण करना।

कनिष्ठ अभियंता (प.व.स.) के कार्य-

1. विद्युत आपूर्ति को सुचारू रूप से बनाए रखना 2. नए कनेक्शन का सर्वे कर एस्टीमेट बनाना 3. नए कनेक्शन का लाइन वर्क करवा कर कनेक्शन जुड़वाना 4. उपभोक्ताओं के पुराने व खराब मीटरों को बदलने का कार्य 5. फीडर रिनोवेशन कार्य के तहत कनिष्ठ अभियंता को फीडर मैनेजर नियुक्त किया गया है अतः फीडर का सर्वे करके उसके सुधार के समस्त कार्य करने की जिम्मेदारी कनिष्ठ अभियंता की है। 6. नई

लाइन/सब स्टेशन का प्रस्ताव तैयार करके सहायक अभियंता को भिजवाना। 7. सतर्कता जांच करना।

सहायक राजस्व अधिकारी के कार्य-

1. उपभोक्ताओं के विद्युत व्यय का लेखा-जोखा तैयार रखना।
2. उपभोक्ताओं को समय पर रीडिंग मंगवाना तथा उपभोक्ताओं तक बिल पहुंचाना एवं उनका राजस्व संग्रहण करवाना। इन सबकी सूचना निर्धारित प्रारूप में उच्चाधिकारियों को भिजवाना।
3. उपभोक्ताओं के विद्युत विपत्रों में त्रुटियों में सुधार करना।
4. उपखंड की कैश बुक की जांच करना
5. कैश की एक चाबी को संभाल कर रखना।
6. समय समय पर उपभोक्ताओं के बाइंडरों को चेक करके न्यूनतम उपभोग/त्रुटियों वाले उपभोक्ताओं की सूची सहायक अभियंता को देना।

कैशियर के कार्य-

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

उपभोक्ता लिपिक के कार्य-

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