DELEGATION OF FINANCIAL AND ADMINISTRATIVE POWERS TO THE CHAIRMAN & MANAGING DIRECTOR IN VARIOUS MEETINGS OF THE BOARD OF DIRECTORS.

The following powers were delegated to the Chairman & Managing Director in the following meetings of Board of Directors:

1) In the 2nd meeting of Board of Directors:

The Board resolved that subject to observance of the provisions of Companies Act,1956, the Memorandum and Articles of Association of the Company, relevant directives of the State Government applicable to the Company policies, rules, regulations and budgets as may be approved by the Board of Directors from time to time and principles of financial propriety and subject to the general supervision and ultimate control by the Board of Directors, the Chairman and Managing Director is hereby authorised to exercise all or any of the power vested in the Board for the management and administration of the company, except on matters as set out in Annexure “A” in respect of which prior approval of the Board/Government will be necessary.

The Board further resolved that in special circumstances, where in his opinion an immediate decision on any matter even on items included in Annexure “A” is essential the Chairman within the ambit of operational necessity and efficiency or to emergency report would be made to the Board and its ex-post facto approval obtained, wherever necessary.

The Board further resolved that the Chairman & Managing Director be and is hereby delegated the full powers on behalf of the Company to institute suits, prosecute cases, defend, compound, compromise or abandon legal proceeding or refer the claims for arbitration and sign vakalatnamas, plaints, complaints, written statements, pleading and other documents and papers in connection with all cases or proceedings in Law/ Labour Court or before the Taxation or any other Statutory authorities etc.

The Board also resolved the Chairman and Managing Director be and is hereby authorised to sub-delegate any or all the powers conferred upon him to full time Directors, Executive Directors, General Managers and other officers under him, subject to due control being retained by him and further subject to such conditions, as he may deem fit, consistent with the need for prompt effective and

efficient discharge of responsibilities to such a Director/ Officer and for the purpose, he may execute Special or General Power of Attorney under Common Seal of Company.

The Board also decided that the Chairman & Managing Director will have powers up to Rs. 5 Crores for sanctioning of capital estimates such as Feasibility Reports, Project Reports etc. Subcommittee of the Board will have powers to approve award of contracts for value of Rs. 10 to 20 Crores only and CMD will have powers for the award of contract for value up to Rs. 10 Crores. Contracts for value exceeding Rs. 20 crores will be submitted to Board of Directors.

POWERS EXCLUDED/EXCEPTED FROM THE DELEGATION OF POWERS TO THE CHAIRMAN AND MANAGING DIRECTOR, UTTARANCHAL POWER CORPORATION LTD.

In addition to the matters requiring the approval of any other authorities if any, as set forth in the Articles of Association of the Company, the following will require the sanction/approval of Board of Directors/ Government of Uttaranchal as the case may be:

1. **Budget and Plan:**

   (a) Budget and Plan for projects, operation and manpower in including Corporate Plan and Resources mobilization Plan.

   (b) The annual Budget estimate of the Company for capital and operational expenditure.

   (c) The annual and five year plans for development.

2. **Acquisition of Companies:**

Acquiring of shares, stocks or securities of any other Company or Undertaking, other than in Government Guaranteed securities for short term and in Employees, Consumer Co-operative Societies duly registered.

3. **Capital Estimates:**

   (a) Feasibility Report, Project Reports and Estimates as a whole for plant, Township and Transmission system or for expansion of existing facilities costing more than Rs. 5 Crores in each case.

   (b) Any capital expenditure above Rs. 2 Crores including additions, alterations, modifications to or replacement of an existing asset, or other items which have not been specifically included in the approved capital budget for the year(subject to overall budget limit).

   (c) Any deviation in estimates approved by the Board/Government which is more than 10% for any component parts of the project for which component-wise sanction has been accorded by the Government of India.

SECTION - I

4. **Procurement against approved capital Estimates and Budget:**

(a) Award of a work contract or purchase contract or incurring of any commitment of a value exceeding Rs. 10 Crores, forming a component of the Project Report already sanctioned or where investment decision has been taken by the Government.

(b) Award of contract or incurring of commitments referred to above exceeding Rs. 10 Crores, but not exceeding Rs. 20 Crores, shall be approved by a sub-committee to be constituted for the purpose from time to time by the Board of Directors.

(c) For a award of Consultancy contracts, the limit for exercise of powers by Chairman & Managing Director shall be Rs. 50 Lakhs, as against limit of Rs. 10 Crores for others contracts.

(d) Any deviation/alteration from the terms of a contract by which the resultant aggregate value of contract exceeds Rs. 20 Crores excluding such increases as might have arisen due to price or quantity variations permissible within the terms of the original contract, and due to any statutory variations where there is no provision in the original contract.

(e) The acceptance of disputed claims over the values of Rs. 50 Lacs relating to capital works and over the value of Rs. 10 Lakhs relating to operations.

(f) Agreement involving foreign collaboration/foreign consultancy proposed to be entered into by the Company. Irrespective of the consideration involved.

5. Sales:

Formulation of tariff and pricing policies for sales of power to bulk consumers.

6. Personnel:

(a) Framing of, and any changes in Policies, rules and Regulations relating to all personnel matter including recruitment, training, manpower development, promotion, deputation and other terms and conditions of service and disciplinary rules and procedures, in respect of employees of the Company. This excludes those which are routine and procedural in nature or involving expenditure or concessions to the extent of Rs. 50 Lakhs in a year.

(b) Formulation of and changes in wage structure and scales of pay of employees of the Company.

(c) Policy matters relating to House Rent Allowance, City Compensatory Allowance, Dearness, Travelling other allowances Bonus, amenities and fringe benefits.

7. Power to Borrow:

To borrow moneys for project financing and/or working capital funding and creation of charge by way of mortgage/ hypothecation of assets of Company.

8. Write off:

(a) To write off any items of stores, equipment, tools, plant and materials resulting in a net loss of more than Rs. 10 Lakh in each case.

(b) To write off any shortages in raw-materials/stores exceeding such limits as may be prescribed by the Board.

(c) To write off shortage of Cash exceeding Rs. 10,000 each case.

(d) To write off demurrages/ wharefages/ port charges etc. exceeding Rs. 10 Lakhs in a year for each unit.

9. General:

(a) Grant of compensation to other than Company employees arising from any cause, above Rs. 2 Lakhs in each case.

(b) Sale or alienation in any form of any immovable property vested in the Company.

(c) Any grant or donation or ex-gratia payments, not arising from recognized rules relating to amenities and welfare over Rs. 20,000 in each case.

(d) Settlement of claims against the Company from any cause not provided for in any other items mentioned above exceeding Rs. 3 Lakhs in each case subject to the same being outside contractual/legal recourse.

(e) Policy for allotment of land to outside parties.

(f) Any expenditure on an object which has not been recognized as an object fit for expenditure by the Company.

2) <u>In the 6th meeting of Board of Directors:</u>

Resolved that Chairman & Managing Director be and is hereby authorised in addition to the powers already delegated by the Board from time to time to take final decision and approve revenue non-recurring expenditures upto Rs. 10 Lacs annually.

Chairman & Managing Director was in addition to powers already delegated authorised to take final decision and approve revenue non- recurring expenditure up to 10 lacs annually.

उत्तराखण्ड पॉवर कारपोरेशन लि0
(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)
Uttarakhand Power Corporation Ltd.
(A. Govt. of Uttarakhand Undertaking)
ऊर्जा भवन, कांवली रोड, देहरादून–248001, दूरभाष: 91–135–2768895 / 2763672–75 x 101 फैक्स : +91–135–2768867
Urja Bhawan, Kanwali Road, Dehradun- 248001. Phone: 91-135-2768895/2763672-75 X 101 Fax: +91-135 -2768867

पत्रांकः 30 / प्र0नि0 / उ0पा0का0लि0 / M-20 / CC

दिनांकः 04 / 04 / 2013

कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड पॉवर कारपोरेशन लिमिटेड की विभिन्न इकाईयों द्वारा सम्पादित की जाने वाली क्रय / कार्य सम्बन्धी गतिविधियों के निष्पादन हेतु निम्न व्यवस्था का प्राविधान किया जाता है –

1. **अभियन्ता अधिकारियों को क्रय / कार्यादेशों हेतु प्रदत्त वित्तीय अधिकार –**

1.1 **उपखण्ड अधिकारी / सहायक अभियन्ता (वितरण), सहायक अभियन्ता (भण्डार / कार्यशाला / सूचना प्रौद्योगिकी / परीक्षण / सिविल)**

1.1.1 प्रत्येक प्रकरण में रू0 10000 की सीमा तक व माह में अधिकतम रू0 20000 की सीमा तक के कार्यादेश इस प्रतिबन्ध के साथ मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से कर सकते है कि कृत कार्यादेश नियंत्रक अधिकारी की पूर्व स्वीकृति से केवल परिचालन व अनुरक्षण कार्यों के सम्पादन हेतु निर्गत किये जायेंगे।

1.1.2 प्रत्येक प्रकरण में रू0 10000 की सीमा तक व माह में अधिकतम रू0 20000 की सीमा तक के क्रयादेश इस प्रतिबन्ध के साथ मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से कर सकते है कि कृत क्रयादेश नियंत्रक अधिकारी की पूर्व स्वीकृति से केवल परिचालन व अनुरक्षण कार्यों में प्रयुक्त होने वाली विकेन्द्रित सामग्री की खरीद हेतु मान्य होगें। क्रयादेशों के माध्यम से टी0 एण्ड पी0 को क्रय नहीं किया जा सकेगा। इस प्रकार किये जाने वाले क्रयादेशों की अधिकतम वार्षिक व्यय सीमा रूपये 1.60 लाख होगी।

1.2 **अधिशासी अभियन्ता (वितरण / परीक्षण / भण्डार / कार्यशाला / सूचना प्रौद्योगिकी)**

1.2.1 **भण्डार सामग्री क्रय अधिकारः**

प्रत्येक प्रकरण में नियंत्रक अधिकारी का पूर्वानुमोदन प्राप्त कर रू0 20000 की सीमा तक व माह में रू0 1.00 लाख की सीमा तक विकेन्द्रित सामग्री की खरीद हेतु क्रयादेश मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से कर सकते हैं। इस प्रकार किये जाने वाले कार्यादेशों की अधिकतम वार्षिक व्यय सीमा रूपये 3.00 लाख होगी।

1.2.2 **कार्य निष्पादन अधिकार :**

प्रत्येक प्रकरण में नियंत्रक अधिकारी का पूर्वानुमोदन प्राप्त कर रू0 25000 की सीमा तक व माह में रू0 1.00 लाख की सीमा तक के कार्यादेश मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से कर सकते हैं। इस प्रकार किये जाने वाले कार्यादेशों की अधिकतम वार्षिक व्यय सीमा रूपये 3.00 लाख होगी।

2. **अधिशासी अभियन्ताओं को निविदा आमंत्रण द्वारा क्रय / कार्य अधिकार**

माननीय उत्तराखण्ड विद्युत नियामक आयोग द्वारा निर्धारित समय–सीमा के अन्तर्गत एच0टी0 एवं एल0टी0 संयोजनों को निर्गत किये जाने तथा अन्य स्वीकृत कार्यों के सापेक्ष क्रय / कार्य हेतु निम्न अधिकार प्रदत्त किये जाते हैं –

EE(A), MD

2.1 अधिशासी अभियन्ता (वितरण) लाइनों/उपस्थानों के निर्माण में प्रयुक्त होने वाली विकेन्द्रित सामग्री के क्रय हेतु खुली निविदा प्रकाशित कर सक्षम क्रय/कार्य समिति के अनुमोदनोपरान्त रू0 2.00 लाख तक के क्रयादेश जारी कर सकेंगे। इस प्रकार के क्रयादेशों की अधिकतम वार्षिक व्यय सीमा रू0 20.00 लाख होगी।

2.2 अधिशासी अभियन्ता (वितरण) एच0टी0 व एल0टी0 लाइनों तथा उपस्थानों के निर्माण हेतु खुली निविदा प्रकाशित कर सक्षम क्रय/कार्य समिति के अनुमोदनोपरान्त रू0 5.00 लाख तक के कार्य करवा सकेंगे। इस प्रकार के कार्यों की अधिकतम व्यय सीमा रू0 20.00 लाख प्रतिवर्ष होगी।

2.3 नये कनेक्शन को निर्गत करने हेतु 33के0वी0, 11के0वी0, एल0टी0 एवं उपस्थान निर्माण कार्य जो उक्त वित्तीय सीमा से अधिक होंगे सक्षम अधिकारी के स्तर से निविदा प्रकाशित कर सक्षम क्रय/कार्य समिति के अनुमोदन के उपरान्त सक्षम अधिकारी द्वारा कार्य अनुबन्ध/क्रयादेश सम्पादित कर करवाये जा सकेंगे।

3. <u>अधीक्षण अभियन्ताओं को निविदा आमंत्रण द्वारा क्रय/कार्य अधिकार</u>

3.1 अधीक्षण अभियन्ता स्वीकृत कार्यों के विरूद्ध प्रत्येक प्रकरण में रू0 2.00 लाख से अधिक तथा रू0 10.00 लाख तक के क्रयादेश नियमानुसार आमंत्रित खुली निविदा के अर्न्तगत सक्षम क्रय समिति के अनुमोदनोपरान्त करवा सकेंगे। इस प्रकार के कार्यों की अधिकतम व्यय सीमा रू0 30.00 लाख प्रतिवर्ष होगी।

3.2 अधीक्षण अभियन्ता स्वीकृत कार्यों के विरूद्ध प्रत्येक प्रकरण में रू0 5.00 लाख से अधिक तथा रू0 10.00 लाख तक के कार्यादेश नियमानुसार आमंत्रित खुली निविदा के अर्न्तगत सक्षम कार्य समिति के अनुमोदनोपरान्त करवा सकेंगे। इस प्रकार के कार्यों की अधिकतम व्यय सीमा रू0 50.00 लाख प्रतिवर्ष होगी।

4. <u>मुख्य अभियन्ताओं को निविदा आमंत्रण द्वारा क्रय/कार्य अधिकार</u>

4.1 मुख्य अभियन्ता क्षेत्राधीन खण्डों के लिये अधीक्षण अभियन्ता द्वारा आमंत्रित निविदा जो प्रत्येक प्रकरण में रू0 10.00 लाख से अधिक तथा रू0 25.00 लाख तक का अनुमोदन/निस्तारण क्षेत्रिय मुख्य अभियन्ता क्रय/कार्य समिति के माध्यम से करवा सकेंगे। इस प्रकार के क्रय/कार्यों की अलग–अलग अधिकतम व्यय सीमा रू0 3.00 करोड़ प्रतिवर्ष होगी।

<u>नोट :</u> उपरोक्त क्रमांक 1 से 4 तक प्रदत्त क्रय/कार्य अधिकार वित्तीय वर्ष के दौरान वर्ष के मध्य में पूर्ण होने की स्थिति में यदि अतिरिक्त क्रय/कार्य की आवश्यकता आती है तो इस हेतु अनुमोदन सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता/निदेशक की संस्तुति पर सम्बन्धित निदेशक तथा प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदनोपरान्त बढ़ाया जा सकेगा।

5. <u>विभिन्न क्रय/कार्य समितियों का गठन एवं अधिकार</u> –

5.1 <u>खण्डीय क्रय/कार्य समिति (वितरण/जानपद/परीक्षण/मण्डार/ कार्यशाला/ परियोजना/कारपोरेट मेन्टेनेन्स)</u>

(1) समिति के सदस्य गण –

(i) सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता

(ii) खण्ड में तैनात सम्बन्धित उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता अथवा सभी उपखण्डों/ एक से अधिक उपखण्डों में क्रय/कार्य की स्थिति में खण्ड में तैनात वरिष्ठतम उपखण्ड अधिकारी/ सहायक अभियन्ता

(iii) खण्ड में तैनात खण्डीय लेखाकार (कार्य)/खण्डीय लेखाकार

(2) समिति के अधिकार –

(i) प्रत्येक प्रकरण में रू0 20000 से अधिक तथा रू0 2.00 लाख तक (माह में अधिकतम रू0 6.00 लाख तक) के क्रय प्रकरणों की खुली निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

(ii) प्रत्येक प्रकरण में रूपये 25000 से अधिक तथा रू0 2.00 लाख तक (माह में अधिकतम रू0 6.00 लाख) तक के कार्य प्रकरणों की खुली निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

5.2 आर0–ए0पी0डी0आर0पी0 (भाग–ए)/सूचना प्रौद्योगिकी क्रय/कार्य समिति (अधिशासी अभियन्ता स्तर)

(1) समिति के सदस्य गण –

(i) अधिशासी अभियन्ता आर0–ए0पी0डी0आर0पी0 (भाग–ए)/सूचना प्रौद्योगिकी
(ii) आर0–ए0पी0डी0आर0पी0 (भाग–ए)/सूचना प्रौद्योगिकी शाखाओं में तैनात वरिष्ठतम सहायक अभियन्ता
(iii) आर0–ए0पी0डी0आर0पी0 (भाग–ए) शाखा में तैनात लेखाकार

(2) समिति के अधिकार –

(i) आपूर्ति एवं स्थापना (Supply & Installation) आपूर्ति व कार्यों हेतु रू0 20000 से अधिक व प्रत्येक प्रकरण में रू0 1.00 लाख तक (माह में अधिकतम रू0 2.00 लाख तक) की निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

(ii) सूचना प्रौद्योगिकी शाखा के अन्तर्गत स्थापित विभिन्न हार्डवेयर के वार्षिक रख रखाव (AMC) व साफ्टवेयर अपडेशन, खरीद, कस्टमाईजेशन, अपग्रेडेशन इत्यादि हेतु रूपये 20000 से अधिक व प्रत्येक प्रकरण में रूपये 2 लाख तक (माह में अधिकतम रू0 2.00 लाख तक) की निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

5.3 मण्डलीय क्रय/कार्य समिति (वितरण/जानपद/परीक्षण/भण्डार/कारपोरेशन मुख्यालय/परियोजना)

(1) समिति के सदस्य गण –

(i) सम्बन्धित मण्डल के अधीक्षण अभियन्ता

(ii) खण्ड से सम्बधित क्रय/कार्य हेतु सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता अथवा मण्डल द्वारा खण्डों के सामूहिक क्रय/कार्य हेतु मण्डल में तैनात वरिष्ठ अधिशासी अभियन्ता
(iii) सम्बन्धित मण्डल में तैनात लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी अन्यथा की स्थिति में क्षेत्रीय उप मुख्य लेखाधिकारी/उप महाप्रबन्धक (वित्त) द्वारा नामित लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, कारपोरेशन मुख्यालय एवं भण्डार के प्रकरणों में कारपोरेशन मुख्यालय में तैनात उप महाप्रबन्धक (वित्त/निधि प्रबन्ध) द्वारा नामित लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

(2) समिति के अधिकार –

(i) प्रत्येक प्रकरण में रू0 2.00 लाख से अधिक तथा रू0 10.00 लाख की सीमा तक के क्रय/कार्य के प्रकरणों की खुली निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

5.4 आर0–ए0पी0डी0आर0पी0 (भाग–ए)/सूचना प्रौद्योगिकी क्रय/कार्य समिति (अधीक्षण अभियन्ता स्तर)

(1) समिति के सदस्य गण –

(i) अधीक्षण अभियन्ता, आर0–ए0पी0डी0आर0पी0 (भाग–ए)/सूचना प्रौद्योगिकी
(ii) आर0–ए0पी0डी0आर0पी0 (भाग–ए)/सूचना प्रौद्योगिकी शाखा में तैनात वरिष्ठतम अधिशासी अभियन्ता
(iii) आर0–ए0पी0डी0आर0पी0 (भाग–ए) शाखा में तैनात सहायक लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी अन्यथा की स्थिति में कारपोरेशन मुख्यालय के उप महाप्रबन्धक (वित्त/निधि प्रबन्ध) द्वारा नामित लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

EE(N,MD)

(2) समिति के अधिकार –

(i) आपूर्ति एवं स्थापना (Supply & Installation) आपूर्ति व कार्यों हेतु प्रत्येक प्रकरण में रू0 1.00 लाख से अधिक व रू0 2.00 लाख तक (माह में अधिकतम रू0 5.00 लाख) की सीमा तक की क्रय/कार्य की खुली निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

(ii) सूचना प्रौद्योगिकी शाखा के अन्तर्गत स्थापित विभिन्न हार्डवेयर के वार्षिक रख रखाव (AMC) व साफ्टवेयर अपडेशन, खरीद, कस्टमाईजेशन, अपग्रेडेशन इत्यादि हेतु रू0 2.00 लाख से अधिक व प्रत्येक प्रकरण में रू0 5.00 लाख तक (माह में अधिकतम रू0 5.00 लाख) की खुली व सीमित निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

5.5 <u>मुख्य अभियन्ता क्रय एवं कार्य समिति (वितरण/परियोजना/जानपद कार्यों हेतु)</u>

(1) समिति के सदस्य गण –

(i) सम्बन्धित क्षेत्र के मुख्य अभियन्ता

(ii) मण्डल से सम्बन्धित कय/कार्य हेतु संबंधित अधीक्षण अभियंता अथवा क्षेत्रीय स्तर पर मंडलों के सामूहिक कय हेतु क्षेत्रीय कार्यालय के अधीनस्थ तैनात वरिष्ठतम अधीक्षण अभियंता, जानपद कार्यों के प्रकरण में जानपद मण्डल के अधीक्षण अभियन्ता।

(iii) आंचलिक लेखा कार्यालय में तैनात उप मुख्य लेखाधिकारी अथवा उप महाप्रबन्धक (वित्त), जैसी भी स्थिति हो

(2) समिति के अधिकार –

(i) वितरण/परीक्षण से सम्बन्धित प्रकरणों की स्थिति में प्रत्येक प्रकरण में रू0 10.00 लाख से अधिक तथा रू0 25.00 लाख की सीमा तक की क्रय खुली निविदाओं का निस्तारण व स्वीकृति।

(ii) वितरण/परीक्षण से सम्बन्धित प्रकरणों की स्थिति में प्रत्येक प्रकरण में रू0 10.00 लाख से अधिक व रू0 25.00 लाख की सीमा तक की सीमा तक के कार्यों/टर्न–की कार्यों की खुली निविदाओं का निस्तारण व स्वीकृति।

(iii) जमा मद में रू0 10.00 लाख से अधिक तथा रू0 50.00 लाख तक के क्रय/कार्यों की निविदाओं का अनुमोदन/निस्तारण हेतु क्षेत्रिय मुख्य अभियन्ता क्रय/कार्य समिति को अधिकृत किया जाता है।

(iv) टर्न–की के कार्यों में सम्बन्धित निदेशक तथा प्रबन्ध निदेशक की पूर्व अनुमति आवश्यक होगी। प्रस्तावित कार्यों में अनुमति प्राप्त करते समय यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कार्य में प्रयुक्त होने वाली सामग्री का क्या विवरण है तथा उसका प्राकलित मूल्य क्या है एवं श्रमांश का क्या अंश है।

5.6 <u>मुख्य अभियन्ता क्रय एंव कार्य समिति (आर0–ए0पी0डी0आर0पी0,भाग–ए/सूचना प्रौद्योगिकी/भण्डार/कार्यशाला)</u>

(1) समिति के सदस्य गण –

(i) सम्बन्धित शाखा/स्कन्ध के मुख्य अभियन्ता

(ii) सम्बन्धित शाखा/स्कन्ध के अधीक्षण अभियन्ता

(iii) कारपोरेशन मुख्यालय में तैनात उप महाप्रबन्धक (वित्त)

(2) समिति के अधिकार –

(i) आपूर्ति एवं स्थापना (Supply & Installation) एवं क्रय उपकरणों के सम्पादन हेतु प्रत्येक प्रकरण में रू0 2.00 लाख से अधिक व रू0 25.00 लाख की सीमा तक (माह में अधिकतम रू0 25.00 लाख) की खुली निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

(ii) सूचना प्रौद्योगिकी शाखा के अन्तर्गत स्थापित विभिन्न हार्डवेयर के वार्षिक रख रखाव (AMC) व साफ्टवेयर अपडेशन, खरीद, कस्टमाईजेशन, अपग्रेडेशन इत्यादि हेतु प्रत्येक प्रकरण में रू0 5.00 लाख से अधिक व रू0 25.00 लाख की सीमा तक (माह में अधिकतम रू0 25.00 लाख) की खुली व सीमित निविदाओं का निस्तारण ।

6. <u>निविदा प्रकाशन अधिकार</u>

6.1 खण्डीय एवं मण्डलीय क्रय/कार्य समितियों के वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत आने वाली निविदायें सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता द्वारा प्रकाशित करायी जायेंगी।

6.2 रू0 10.00 लाख से अधिक एवं मुख्य अभियंता व निदेशक स्तर की समिति से निस्तारित किये जाने वाले क्रय/कार्यों हेतु निविदायें सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता द्वारा प्रकाशित करायी जायेंगी।

7. <u>क्रयादेश/कार्यादेश निर्गत करने व अनुबन्ध करने सम्बन्धी अधिकार</u>

7.1 खण्डीय एवं मण्डलीय क्रय/कार्य समिति द्वारा अनुमोदित प्रकरणों पर अनुबन्ध सम्पादन एवं क्रयादेश/कार्यादेश निर्गत करने की प्रक्रिया सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता द्वारा निष्पादित की जायेगी।

7.2 मुख्य अभियन्ता क्रय/कार्य समितियों द्वारा अनुमोदित प्रकरणों पर अनुबन्ध सम्पादन एवं क्रयादेश/कार्यादेश निर्गत करने की प्रक्रिया सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता द्वारा निष्पादित की जायेगी।

8. <u>अल्पकालीन निविदायें</u>

8.1 अल्पकालीन निविदायें केवल अपरिहार्य परिस्थितियों में ही आमंत्रित की जायेगीं एवं ऐसी परिस्थितियों में निविदा विशिष्टता (Tenders specification) संक्षेप में समाचार पत्रों में प्रकाशित किये जायेगें तथा अलग से निविदा प्रपत्र बेचे नहीं जायेगें। अल्पकालीन निविदाओं के आमंत्रण एवं उनके प्रकाशन हेतु निम्न अधिकार प्रदान किये जाते है:

	अधिकार की सीमा
1.	रू0 5.00 लाख तक के कार्यों की निविदायें मुख्य अभियन्ता की अनुमति से प्रकाशित की जा सकेगीं।
2.	रू0 5.00 लाख से अधिक रू0 10.00 लाख तक के कार्यों की निविदायें निदेशक (परिचालन) की अनुमति से प्रकाशित की जा सकेंगी।
3.	रू0 10.00 लाख से अधिक के कार्यों की निविदायें प्रबन्ध निदेशक की अनुमति से प्रकाशित की जा सकेंगी।

नोटः– यदि अल्पकालीन निविदाओं के प्रस्ताव इनके खुलने के 10 दिनों के अन्दर सक्षम क्रय/कार्य समिति को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत नहीं किये जाते हैं तो सक्षम समिति निविदा आमन्त्रित करने वाले अधिकारी द्वारा उपयुक्त कारण स्पष्ट न करने पर निविदा को निरस्त कर सकती है। **<u>इस सम्बन्ध में निविदा खोले जाने के 20 दिन के अन्दर क्रयादेश/कार्यादेश आदेश किया जाना आवश्यक होगा। अन्यथा की स्थिति में निविदा स्वयं ही निरस्त समझी जायेगी और किसी भी दशा में इसे पुनर्जीवित नहीं किया जायेगा।</u>**

8.2 आपात्कालीन परिस्थितियों जैसे आंधी–तूफान, भूकम्प, भारी हिमपात, भू–स्खलन, दुर्घटना व अन्य दैवी आपदाओं के कारण हुये ब्रेक डाऊन कार्यों को सम्पादित करवाने हेतु कोटेशन/टेन्डर निकालना सम्भव नहीं हो पाता है। ऐसी परिस्थितियों में कार्यादेश लिमिटेड कोटेशन के आधार पर कराये जाने हेतु वितरण खण्ड के अधिशासी अभियन्ता प्रत्येक प्रकरण में निम्न प्रतिबन्धों के साथ सक्षम होंगे:–

(क) रू0 0.50 लाख तक के कार्यों का निष्पादन (सामग्री सहित) अधीक्षण अभियन्ता की अनुमति लिखित में अथवा फैक्स से प्राप्त होने पर कराया जा सकेगा।

(ख) रू0 0.50 लाख से अधिक किन्तु रू0 1.00 लाख तक के कार्य (सामग्री सहित) को मुख्य अभियन्ता की लिखित में अथवा फैक्स से प्राप्त अनुमति के आधार पर सम्पादित कराया जा सकेगा।

(ग) रू0 1.00 लाख से अधिक रू0 2.00 लाख तक के कार्यों को (सामग्री सहित) निदेशक (परिचालन) की लिखित अथवा फैक्स से प्राप्त अनुमति के आधार पर सम्पादित कराया जा सकेगा।

(घ) रू0 2.00 लाख से अधिक राशि के कार्य (सामग्री सहित) प्रबन्ध निदेशक की लिखित अथवा फैक्स से प्राप्त अनुमति के आधार पर सम्पादित कराये जा सकेगें।

(ड.) उपर्युक्त कार्यों को विधिवत् सम्पादित कराए जाने के उपरान्त इनके प्राक्कलन (Estimate) एवं समिति से अनुमोदन की कार्येत्तर स्वीकृति (Post Facto Approval) सक्षम स्तर से प्राप्त की जानी आवश्यक है।

(च) उपरोक्त कार्यों की दरें अनुमोदित करते समय पूर्व में उक्त कार्यों हेतु अनुमोदित दरों को आधार माना जायेगा।

9. <u>अन्य अधिकारों का प्रतिनिधायन</u>

9.1 <u>स्टेशनरी व लेखन सामग्री, पूर्व मुद्रित सामग्री, कम्प्यूटर व आई0टी0 उपकरणों से सम्बन्धित सामग्री हेतु क्रय/कार्य अधिकार</u>

अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1. अधिशासी अभियन्ता	1. रू0 1000 तक नकद व उससे अधिक प्रति प्रकरण रू0 5000 की सीमा तक मोहरबंद कोटेशन के माध्यम से (माह में अधिकतम रू0 10000 तक)क्रय कर सकेंगे। 2. वाणिज्य प्रपत्रों व विद्युत उपकेन्द्रों से सम्बन्धित पूर्वमुद्रित सामग्री के क्रय हेतु प्रत्येक प्रकरण में रू0 25000 की सीमा तक खुली निविदा के माध्यम से मण्डलीय क्रय/कार्य समिति के अनुमोदनोपरान्त अधिकृत होंगे। इस मद में व्यय की अधिकतम सीमा रू0 2 लाख प्रतिवर्ष होगी। 3. कम्प्यूटर, फोटोमशीन व अन्य कार्यालय उपकरणों से सम्बन्धित सामग्री जैसे प्रिन्टर कार्टेज (Printer Cartridge), टोनर, बिलिंग मशीन के रिबन अथवा Propriety प्रकृति के कलपुर्जों (Spares) को मूल निर्माता या उनके अधिकृत विक्रेता से एकल कोटेशन के आधार पर प्रत्येक प्रकरण में रू0 20000 की सीमा तक व वर्ष में अधिकतम रू0 1.00 लाख की सीमा तक क्रय कर सकेंगे। **<u>नोटः– R-APDRP, Part-A का क्रियान्वयन प्रारम्भ हो चुके खण्डों में बिन्दु–3 के अन्तर्गत इंगित अधिकतम सीमा रू0 1.00 लाख के स्थान पर रू0 5.00 लाख के उतने प्रतिशत तक इस प्रतिबन्ध के साथ होगी कि, खण्डाधीन कितने प्रतिशत उपभोक्ता R-APDRP, Part-Aयोजना के अन्तर्गत आवरित होते हैं।</u>**
2.अधीक्षण अभियन्ता/अंचल लेखा कार्यालय में तैनात उपमुख्य लेखाधिकारी या उप महाप्रबन्धक (वित्त)	1. रू0 1000 तक नकद व उससे अधिक प्रति माह रू0 10000 की सीमा तक मोहरबंद कोटेशन के माध्यम से क्रय कर सकेंगे। 2. कम्प्यूटर, फोटोमशीन व अन्य कार्यालय उपकरणों से सम्बन्धित सामग्री जैसे प्रिन्टर कार्टेज (Printer Cartridge), टोनर, बिलिंग मशीन के रिबन अथवा Propriety प्रकृति के कलपुर्जों (Spares) को मूल निर्माता या उनके अधिकृत विक्रेता से एकल कोटेशन के आधार पर प्रत्येक प्रकरण में रू0 10000 की सीमा तक व वर्ष में अधिकतम रू0 20000 की सीमा तक क्रय कर सकेंगे।
3. मुख्य अभियन्ता	पूर्ण अधिकार।

9.2 टी0 एण्ड पी0 क्रय करने के अधिकारः

टी0 एण्ड पी0 क्रय करने हेतु खुली निविदा अधिशासी अभियन्ता के माध्यम से केवल स्वीकृत प्राकलन के सापेक्ष ही आमन्त्रित की जायेगी और निम्नांकित स्तर की समिति द्वारा निस्तारित किया जायेगा–

1. रू0 2.00 लाख तक के प्रकरण प्रति खण्ड प्रति वर्ष मण्डलीय क्रय/कार्य समिति के माध्यम से।
2. रू0 2.00 लाख से अधिक व रू0 10.00 लाख की सीमा तक प्रति मण्डल प्रति वर्ष मुख्य अभियन्ता क्रय/कार्य समिति के माध्यम से।

टी0 एण्ड पी0 के क्रय हेतु प्रत्येक प्रकरण में प्राक्कलन तैयार कर बिन्दु 9.6 में निर्दिष्ट अधिकारी के स्तर से स्वीकृत किये जाने अनिवार्य हैं। यदि किसी विशिष्ट मेक की टी0 एण्ड पी0 खरीदना प्रस्तावित हो तो निविदा में प्रतिभाग करने हेतु मूल निर्माता अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधि ही पात्र होंगे, टी0 एण्ड पी0 के क्रयादेश के विरूद्ध भुगतान करने से पूर्व अधिकृत प्रतिनिधि होने की सत्यता की जॉच मूल निर्माता कम्पनी के माध्यम से की जायेगी।

9.3 <u>विभागीय वाहनों की मरम्मत व किराये पर लेने हेतु अधिकार</u>

(1) (i) <u>विभागीय वाहनों की मरम्मत हेतुः</u>

अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1. अधिशासी अभियन्ता	प्रति वर्ष रू0 20,000 प्रति जीप/कार एवं रू0 30,000 प्रति ट्रक/हाइड्रोलिक ट्राली/ट्रांसफार्मर ट्राली
2. अधीक्षण अभियन्ता	प्रति वर्ष रू0 20,000 प्रति जीप/कार तथा रू0 50000 प्रति ट्रक/हाइड्रोलिक ट्राली/ट्रांसफार्मर ट्राली (केवल उन वाहनों के लिये जिनकी मरम्मत अधिशासी अभियन्ता के स्तर पर उस वर्ष न करायी गयी हो)
3. मुख्य अभियन्ता	प्रति वर्ष रू0 50,000 प्रति जीप/कार तथा रू0 1.00 लाख प्रति ट्रक/हाइड्रोलिक ट्राली/ट्रांसफार्मर ट्राली (केवल उन वाहनों के लिये, जिनकी मरम्मत अधिशासी अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता स्तर पर उस वर्ष न करायी गयी हो) ।

(ii) केवल आकस्मिक परिस्थितियों में विभागीय वाहन के, कार्य में बाधा (Break Down) आने पर रू0 5,000 की सीमा तक नकद, मरम्मत का कार्य कराया जा सकता है। ऐसी परिस्थिति में कराये गये कार्य का अनुमोदन अगले स्तर के उच्चाधिकारी से लिया जाना आवश्यक होगा अन्यथा की स्थिति में भुगतान अनियमित माना जायेगा।

(2) <u>वाहनों को किराये पर लेने हेतुः</u>

विभागीय वाहनों को किराये पर लेने अथवा उपलब्ध वाहनों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिये कार्यालय ज्ञापन सं0 1338 निदे0 (मा0सं0), उ0पा0का0लि0/वाहन दिनांक 24.05.2005 में निहित प्रावधान यथावत लागू रहेंगे तथापि मुख्य अभियन्ता से वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन लेने के उपरान्त मण्डलीय कय/कार्य समिति निविदा के माध्यम से वाहनों को किराये पर लेने सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण करेगी। यह सीमा उनके कय/कार्य प्रस्तावों के अनुमोदन हेतु प्राप्त वित्तीय अधिकारों की सीमा के अतिरिक्त होगी।

(3) <u>वाहनों की सर्वे रिपोर्टिंग हेतुः</u>

निष्प्रयोज्य हल्के/भारी वाहनों की शीघ्र सर्वे रिपोर्ट व नीलामी की जिम्मेदारी सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता की होगी। निष्प्रयोज्य वाहन की न्यूनतम लागत वाहन के ऐतिहासिक मूल्य (Historical Value) के 10 प्रतिशत के बराबर निर्धारित की जायेगी। आदेश सं0 300 निदे0(मा0सं0)/उ0पा0का0लि0/57 अनु0'ए'/बी–2 दिनांक 04.02.2005 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार विभागीय वाहनों को किराये पर लेने अथवा निष्प्रयोज्य घोषित करने का पूर्ण अधिकार

सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता का होगा। इस सम्बन्ध में मुख्य अभियन्ता कार्यालय का दायित्व होगा कि वह मुख्य अभियन्ता द्वारा दिये गये वित्तीय व प्रशासनिक अनुमोदन से सम्बन्धित कार्यालय ज्ञापन की एक प्रति निदेशक मानव संसाधन/प्रबन्ध निदेशक, उ०पा०का०लि० को पृष्ठांकित करना सुनिश्चित करेगा ताकि कॉरपोरेशन स्तर पर क्षेत्रीय अधिकारियों द्वारा वाहनों के सम्बन्ध में लिये गये निर्णयों का संज्ञान रहे।

9.4 भण्डार हानियों (Loss to Stock) स्वीकृत करने के अधिकार:

क.सं.	अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1.	अधिशासी अभियन्ता	रू0 10000 मूल्य तक प्रतिवर्ष प्रतिउपखण्ड। सम्बन्धित उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता से प्राप्त प्रस्ताव पर खण्डीय लेखाकार के परामर्श से।
2.	अधीक्षण अभियन्ता	रू0 50000 मूल्य तक प्रतिवर्ष प्रतिखण्ड। सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता की संस्तुति/प्रस्ताव पर मण्डल में तैनात लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के परामर्श तथा क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता के अनुमोदनोपरान्त।
3.	मुख्य अभियन्ता (स्तर–2)	रू0 2.00 लाख प्रतिवर्ष प्रतिप्रकरण अधीक्षण अभियन्ता से प्राप्त प्रस्ताव पर एवं वर्ष में अधिकतम व्यय सीमा रू0 10.00 लाख मूल्य तक प्रतिवर्ष प्रतिमण्डल। अपने क्षेत्र के उपमुख्य लेखाधिकारी/उप महाप्रबन्धक (वित्त) से परामर्श लेकर सम्बन्धित निदेशक के अनुमोदनोपरान्त। रू0 2.00 लाख से अधिक के प्रकरण मुख्य अभियन्ता (स्तर–2) की संस्तुति पर सम्बन्धित निदेशक, कॉरपोरेशन के निदेशक (वित्त) से परामर्श लेकर निस्तारित करेंगे। रू0 10.00 लाख से ऊपर के प्रकरण में उपरोक्त के अलावा प्रबन्ध निदेशक की स्वीकृति अनिवार्य होगी। भण्डार हानि का प्राक्कलन निदेशक स्तर से निस्तारण होने के उपरान्त मुख्य अभियन्ता (स्तर–2) के स्तर से स्वीकृत किया जायेगा।

9.5 टी0 एण्ड पी0 की सर्वे रिपोर्टिंग स्वीकृत करने का अधिकार:

क.सं.	अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1.	अधिशासी अभियन्ता	रू0 10,000 पुस्तक मूल्य तक प्रति वर्ष।
2.	अधीक्षण अभियन्ता	रू0 20,000 पुस्तक मूल्य तक प्रति खंड प्रति वर्ष सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता से प्राप्त प्रस्ताव व संस्तुति पर
3.	मुख्य अभियन्ता	पूर्ण अधिकार सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता एवं अधीक्षण अभियन्ता की संस्तुति के साथ प्राप्त प्रस्ताव पर सम्बन्धित निदेशक के अनुमोदनोपरान्त।

9.6 कार्यों के प्राक्कलन (Estimate) स्वीकृत हेतु प्रदत्त अधिकार:

क.सं.	अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1	अधिशासी अभियन्ता	जमा मद में अधीक्षण अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता, जैसा भी प्रकरण हो, के तकनीकी अनुमोदन के पश्चात् पूर्ण अधिकार एवं LT/HT Regulations के अन्तर्गत सर्विस कनेक्शन से सम्बन्धित कार्यों के प्राक्कलन स्वीकृत करने हेतु पूर्ण अधिकार। अन्य मदो में प्रति प्राक्कलन रु0 5.00 लाख तक
2	अधीक्षण अभियन्ता	प्रति प्राक्कलन रू0 5.00 लाख से अधिक रू0 25.00 लाख तक।
3	मुख्य अभियन्ता	रू0 25.00 लाख से अधिक पूर्ण अधिकार।

9.7 अनावासीय भवनों व भूखण्डों को किराये पर लेने हेतु अधिकार

सम्बन्धित अधिकारी खण्डाधीन अनावसीय भवनों तथा भूखण्डों को क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता कय/कार्य समिति की अनुमति प्राप्त कर, किराये पर लेने हेतु अधिकृत होंगें।

9.8 कार्यों के पैकेज की स्वीकृति हेतु प्रदत्त अधिकार

(i) UERC (Releases of New Service Connections, enhancement and reduction of loads) Regulations 2013 अथवा पश्चात्‌वर्ती नियमों के तहत किये जाने वाले कार्यों/क्रय के प्रकरणों में पैकेज प्राक्कलन का ही भाग होगा व सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता (वितरण/परीक्षण) द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।

(ii) शेष सभी प्रकार के कार्यों हेतु पैकेज सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता (वितरण/परीक्षण) द्वारा स्वीकृत किये जायेगा।

9.9 सूक्ष्म क्रय/कार्यों (Petty Purchase/works) के सम्पादन हेतु वित्तीय अधिकार:

(i) अधिशासी अभियन्ता अपने व अपने अधीनस्थ कार्यालयों, उपस्थानों से सम्बन्धित सूक्ष्म कार्यों व खरीद हेतु मोहरबन्द कोटेशन द्वारा प्रत्येक प्रकरण में रू0 20000 की सीमा तक व वर्ष में रू0 50000 की सीमा तक के कार्यादेश व क्रयादेश (दोनों सम्मिलित) कर सकेंगे। अधिशासी अभियन्ता इस मद से फर्नीचर की खरीद व मरम्मत, जन सुविधाओं से सम्बन्धित क्रय व कार्य, कार्यालय के उपकरणों (पंखे, टयूब आदि) की खरीद व मरम्मत, नोटिस बोर्ड/साइन बोर्ड की स्थापना, कार्यालय की रंगाई–पुताई, टूट–फूट की मरम्मत, वायरिंग की मरम्मत आदि सूक्ष्म प्रकृति के क्रय/कार्यों का निष्पादन कर सकते हैं।

(ii) मण्डलों के अधीक्षण अभियन्ता व क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता अपने कार्यालयों में उक्त कार्यों के निष्पादन हेतु मोहरबन्द कोटेशन द्वारा प्रत्येक प्रकरण में रू0 20000 की सीमा तक व वर्ष में रू0 30000 की सीमा तक के क्रयादेश व कार्यादेश (दोनों सम्मिलित) कर सकेंगे।

10. महत्वपूर्ण निर्देश व प्रतिबन्ध

1. उपर्युक्त शक्तियॉं उपाकालि के जानपद/परीक्षण/भण्डार/कार्यशाला/सूचना प्रौद्योगिकी(I.T.)/परियोजना सहित उपाकालि की समस्त शाखाओं में यथा प्रयोज्य होंगी।

2. किसी भी प्रकार की निविदा का प्रकाशन तथा निस्तारण कारपोरेशन द्वारा अंगीकृत **उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रॅक्योरमेंट) नियमावली, 2008** में निहित प्राविधानों के अनुसार सुनिश्चित किया जायेगा।

3. किसी भी निविदा प्रस्ताव पर वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्रदान करने हेतु सक्षम अधिकारी (Competent Authority), वह सम्बन्धित समिति, जिसकी शक्तियों के अन्तर्गत निविदा प्रस्ताव का निस्तारण अपेक्षित है, से अगला उच्चाधिकारी (Next Higher Authority) होगा। **उदाहरण के लिए यदि किसी निविदा प्रस्ताव का निस्तारण मण्डलीय क्रय/कार्य समिति के माध्यम से अपेक्षित है तो ऐसे प्रकरण में वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन मुख्य अभियन्ता स्तर से अनुमन्य किया जायेगा।**

4. वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्रदान करने के लिए सक्षम अधिकारी का दायित्व होगा कि वह बजट एवं तकनीकी अपरिहार्यताओं को दृष्टिगत रखते हुये ही निचले स्तर से प्राप्त किसी प्रस्ताव पर वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्रदान करें। **बजट प्रावधानों की सीमा से बाहर प्रदान किया गया कोई भी अनुमोदन अनियमित समझा जायेगा। किसी भी प्रस्ताव का अनुमोदन अनुमोदनकर्ता अधिकारी द्वारा कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से निर्गत किया जायेगा जिसे विधिवत्‌ डिस्पैच किया जाना अनिवार्य होगा तथा जिसकी प्रतियॉं उच्चधिकारियों सहित सभी सम्बन्धित पक्षों को पृष्ठांकित करायी जानी आवश्यक होंगी।**

5. वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने हेतु उच्चाधिकारियों को प्रेषित प्रस्ताव समुचित माध्यम से (Through Proper Channel) समुचित संस्तुति सहित प्रेषित किये जायेंगे। संस्तुति में संस्तुतिकर्ता अधिकारी के कार्यालय की डिस्पैच संख्या व दिनांक तथा कार्यालय की मुहर अंकित होना अनिवार्य है।

6. प्रत्येक प्रस्ताव वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने हेतु कारपोरेशन के निदेशक तथा प्रबन्ध निदेशक को संदर्भित हो वह प्राक्कलन के साथ समग्र रूप में कार्य की लागत, मद व औचित्य सहित प्रस्तुत हों।

7. विशेष परिस्थितियों में यदि किसी कार्य को टर्न–की आधार (Turnkey Basis) पर कराया जाना अपरिहार्य हो तो ऐसे प्रकरणों में उक्तांकित बिन्दु (4) में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुये प्रबन्ध निदेशक का वित्तीय एंव प्रशासनिक अनुमोदन अनिवार्य होगा।

8. (अ) निविदाओं के सम्पादन में निर्धारित मानकों की सीमा से अधिक विचलन (Deviation/ variation) होने की दशा में ऐसे प्रकरणों को अगली उच्चतर समिति के माध्यम से निस्तारित किया जायेगा। प्रबन्ध निदेशक स्तरीय समिति (Level-I) से अनुमोदित निविदाओं की दशाओं में विचलन (Deviation) का अनुमोदन प्रबन्ध निदेशक स्तरीय समिति के माध्यम से कराया जाना वांछनीय होगा।

(ब) रू0 50.00 लाख तक के क्रय/कार्यदेशों के प्रकरणों में समय विस्तार (Time Extension) प्रदान करने हेतु क्रय/कार्य का अनुबन्ध करने वाले अधिकारी से अगला उच्चाधिकारी (Next Higher Authority) अधिकृत होगा जो गुणावगुण के विश्लेषण के उपरान्त समयविस्तार के सम्बन्ध में निर्णय लेगा। रूपये 50 लाख से अधिक क्रय/कार्यादेशों के प्रकरणों में समय विस्तार प्रदान करने हेतु वही समिति सक्षम होगी जिसके द्वारा निविदा का अनुमोदन प्रदान किया गया है।

9. निगम स्तर पर अनुमोदित कराये गये पूंजीगत बजट/राजस्व बजट में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत पूंजीगत योजना में (धन का पोषण केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार द्वारा) तथा परिचालन एवं अनुरक्षण एवं विशेष परिचालन एवं अनुरक्षण आदि के अन्तर्गत कराये जाने वाले कार्यों तथा उनके लिये उपलब्ध करायी जाने वाली आपूर्ति के लिये उपरोक्तानुसार सक्षम अधिकारी से अनुमति प्राप्त कर पूर्व में वर्णित अधिकारों के अन्तर्गत कार्य कराये जा सकते है। परन्तु किसी भी प्रकार की निविदा आमंत्रित करने से पूर्व निविदा के तकनीकी विशिष्टीकरण (Technical Specifications) का अनुमोदन अगले उच्च अधिकारी से कराना आवश्यक होगा। परन्तु रू0 50.00 लाख या इससे ऊपर के मूल्य की निविदाओं का तकनीकी विशिष्टीकरण (Technical Specifications) निदेशक (परिचालन/परियोजना) के स्तर से किया जाना वांछनीय है।

10. निगम स्तर/क्षेत्रीय स्तर पर किये जाने वाले कार्यों तथा आपूर्ति किये जाने वाली सामग्री का पूर्ण विवरण निगम स्तर पर योजना के प्रभारी अधिकारी (Officer Incharge) द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा। उपरोक्त व्यय (कार्यों/सामग्री क्रय पर) इस प्रतिबन्ध के साथ किये जायेगें कि उक्त व्यय एवं सामग्री की मात्रा किसी भी दशा में स्वीकृत योजना के कुल मूल्य से अधिक नहीं होगी।
मुख्य अभियन्ता वितरण/परियोजना का दायित्व होगा कि वह अपने अंचल में सम्पादित पूंजीगत कार्यों की परियोजनावार वित्तीय एवं भौतिक प्रगति की सूचना निदेशक (परियोजना/परिचालन) को प्रत्येक माह की पच्चीस तारीख तक प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।

11. पूंजीगत बजट में सम्मिलित विशेष अनुरक्षण कार्यों एवं राजस्व बजट में सम्मिलित अनुरक्षण एवं परिचालन कार्यों के सम्पादन हेतु स्वीकृत धनराशि का 80. प्रतिशत आबंटन (Allocation) खण्डों को निदशक परिचालन/परियोजना द्वारा बजट के अनुरूप निदेशक (वित्त) के परामर्श पर किया जायेगा। शेष 20 प्रतिशत धनराशि विशेष अनुरक्षण एवं परिचालन (Special O&M) मद में संबंधित मुख्य अभियंता के निवर्तन (Disposal) में रखी जायेगी जिसका शत–प्रतिशत आवंटन उनके द्वारा आकस्मिक अनुरक्षण के कार्यों में निर्धारित प्राथमिकताओं के आधार पर किया जायेगा।

12. निदेशक (परिचालन/परियोजना) द्वारा प्रत्येक 3 माह के उपरान्त बजट में अनुमोदित तथा खण्डों को आबंटित विभिन्न मदों में निर्गत की जाने वाली धनराशि की समीक्षा, खण्ड के कार्यों से सम्बन्धित प्रगति व कार्यों की गुणवत्ता की समीक्षा के आधार पर की जायेगी। समीक्षा के आधार पर खण्डों को निर्गत की जाने वाली धनराशि स्वीकृत बजट व्यवस्था के अन्तर्गत घटाई अथवा बढ़ायी जा सकती है।

13. प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये स्वीकृत धनराशि बजट प्राविधानों के अन्तर्गत ही प्रयोग करनी होगी। बजट स्वीकृति हेतु प्रस्ताव खंड स्तर से सम्पादित किये जाने वाले कार्यों की वरीयता क्रम में उनके लिये क्रय की जाने वाली सामग्री इत्यादि के पूर्ण विवरण सहित, वर्षवार धन की आवश्यकता दर्शाते हुये प्रस्तुत कर उसकी

स्वीकृति मुख्य अभियन्ता स्तर से प्राप्त करनी आवश्यक होगी। मुख्य अभियन्ता को सम्बन्धित वर्ष के लिये धन की उपलब्धता कारपोरेशन मुख्यालय से निदशक (वित्त) की सहमति से सूचित की जायेगी। उसके अनुसार उन्हें मुख्य अभियन्ता स्तर-2 से प्राप्त प्रस्तावों पर विचार-विमर्श करके खण्डवार आबंटन कर बजट की स्वीकृति प्रदान करनी होगी। बजट स्वीकृत करते समय उन्हें ऐसे आपात् कार्यों को भी ध्यान में रखना होगा, जो प्रस्ताव में सम्मिलित नहीं हो पाए, परन्तु सम्पादित करने पड सकते हैं। बजट की स्वीकृति वित्तीय वर्ष प्रारम्भ होने से पूर्व की जानी होगी, जिससे वर्ष के प्रारम्भ से ही कार्यों का बजट प्रावधानों के अनुरूप सम्पादन किया जा सके।

14. कार्यों में पारदर्शिता लाने के लिये निविदा आमन्त्रण अधिकारी अपनी निविदा संस्तुति में निम्न सूचनाओं का समावेश अनिवार्य रूप से करेगें। निविदाओं को अन्तिम रूप देते समय इन बिन्दुओं का क्रय/कार्य समिति संज्ञान लेगी।
    (i) प्रस्तावित निविदा के वित्तीय/प्रशासनिक अनुमोदन का सन्दर्भ............. ।
    (ii) कार्य के प्राक्कलन (Estimate) की राशि, मद व स्वीकृति संख्या एवं दिनांक............. ।
    (iii) पैकेज स्वीकृति संख्या
    (iv) निविदा सूचना के प्रकाशन का दिनांक........... ।
    (v) निविदा के खुलने का दिनांक.................. ।
    (vi) तुलनात्मक विवरण (Comparative Statement) के अनुसार न्यूनतम निविदा मूल्य
    (vii) निविदा की संस्तुति का दिनांक .... ।

15. प्रत्येक खण्डीय अधिकारी अपने से अधीक्षण अभियन्ता के माध्यम से मुख्य अभियन्ता (वितरण) को प्रत्येक माह में उनके द्वारा निस्तारित/अनुमोदित किये गये क्रय/कार्यों का सम्पूर्ण विवरण निम्न प्रपत्र पर देना सुनिश्चित होगा, जिसमें उनके अधीनस्थ अधिकारी द्वारा किये गये क्रय/कार्यों का विवरण भी सम्मिलित होगा । यदि विगत माह की सूचना उच्च अधिकारी को आगामी माह की 15 तारीख तक उपलब्ध नहीं करायी जाती है तो समीक्षक अधिकारी अग्रिम आदेशों तक अधीनस्थ अधिकारी को प्रदत्त क्रय/कार्यों के निष्पादन के अधिकारों पर अस्थायी रूप से विराम लगा सकता है, जिसकी बहाली हेतु सम्बन्धित निदेशक का अनुमोदन आवश्यक होगा। यदि सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता (वितरण) के आदेश के उपरान्त भी उक्त सूचना प्राप्त नही होती है तो ऐसे कार्यों को अनियमित माना जायेगा तथा मुख्यालय द्वारा ऐसे कार्यों हेतु कोई धन अवमुक्त नहीं किया जायेगा।

क्रम सं0	सामग्री क्रय/कार्य आदेश सं0 तथा दि0 या अनुबन्ध सं0 तथा दि0	सामग्री आपूर्ति/कार्य करने वाली फर्म/ठेकेदारों का पूर्ण विवरण	आपूर्ति की जाने वाली सामग्री/कार्य का संक्षिप्त विवरण	आपूर्ति की जाने वाली सामग्री/कार्य की मात्रा	आपूर्ति की जाने वाली सामग्री/कार्य की दरें	आपूर्ति की जाने वाली सामग्री/कार्य का कुल मूल्य
1	2	3	4	5	6	7

सम्बन्धित अधिकारियों की यह जिम्मेदारी होगी कि वह कार्य पूर्ण होने की तिथि से एक माह के अन्दर कार्य सम्पादन आख्या (Work Completion Report) समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करेंगे। यदि सम्बन्धित अधिकारी द्वारा कार्य सम्पादन आख्या निश्चित समय पर प्राप्त नहीं होती है, तो उस अधिकारी के कार्य/क्रय अधिकार मुख्य अभियन्ता स्तर-2/स्तर-1, जैसी भी स्थिति हो द्वारा तब तक के लिये वापस ले लिये जा सकते हैं, जब तक कि वह सभी कार्यों की सम्पादन आख्या अपने समीक्षक अधिकारी को प्रेषित नहीं कर देते।

16. यदि किसी योजना विशेष में किसी निश्चित वित्तीय वर्ष में स्वीकृत कार्य किन्ही कारणोवश उस वित्तीय वर्ष में सम्पादित नहीं करवाया गया है तो ऐसे सभी कार्यों को अगले वित्तीय वर्ष हेतु बनाये जाने वाले बजट प्राक्कलन में कारण सहित सम्मिलित कराये जाने का दायित्व खण्डीय अधिकारी का होगा। समाप्त हो गये वित्तीय वर्ष में स्वीकृत कार्यों हेतु धन तभी उपलब्ध कराया जायेगा जबकि उनको चालू वित्तीय वर्ष के स्वीकृत बजट में सम्मिलित करा लिया गया हो। इसका उल्लंघन होने पर सम्बन्धित दोषी कर्मचारी/अधिकारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी ।

17. प्रत्येक कय आदेश में यह उल्लेख करना अनिवार्य होगा कि सम्बन्धित सामग्री किस प्रयोजनार्थ खरीदी जा रही है तथा किस योजना में आवरित है। उदाहरणस्वरूप यदि सामग्री जमा योजना, जिला योजना, स्टेट प्लान, कुटीर ज्योति, आर0ए0पी0डी0आर0पी0 अथवा ओ0 एण्ड एम0 मद में खरीदी जा रही हो तो खरीद आदेश में सम्बन्धित योजना का नाम, धनराशि सहित लिखना अनिवार्य होगा ताकि तद्नुसार ही मासिक लेखों में इसका लेखांकन सही लेखाशीर्ष में हो। खरीदे गये सामान का अन्यथा शीर्षो में लेखांकन होने पर सम्बन्धित खण्ड के खण्डीय लेखाकार एवं अधिशासी अभियन्ता उत्तरदायी होंगे। यदि किसी कार्यादेश के माध्यम से विभिन्न योजनाओं/मदों हेतु सामग्री कय की जा रही हो तो कयादेश में इसका विवरण एक सूची के माध्यम से अंकित किया जायेगा।

18. बजट सीमा/प्रावधान का अतिक्रमण कर की गयी खरीद के प्रकरण में प्रस्तावक सहित वह सभी अधिकारी उत्तरदायी होंगे जो इसके अनुमोदन से सम्बद्ध रहे हैं। बजट सीमा का अतिक्रमण करने वाले अधिकारी के सभी अधिकार स्वतः निरस्त माने जायेगें एवं दोषी खण्डीय अधिकारी व खण्डीय लेखाकार के विरूद्ध प्रशासनिक एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही सुनिश्चित की जा सकती है। बजट का अतिक्रमण कर की गयी खरीद अथवा कार्यों की निविदा पर सक्षम क्रय /कार्य समिति द्वारा कोई संज्ञान नहीं लिया जायेगा ।

19. **पूर्ववर्ती उ.प्र.रा.विद्युत परिषद/उ.प्र. पॉवर कारपोरेशन लि0/उ.पा.का.लि. के निर्धारित मानकों के अनुरूप सामान्य अनुरक्षण एवं मरम्मत के कार्यों को छोडकर अन्य सभी कार्यों के प्राक्कलन एवं पैकेज को स्वीकृत करने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि कार्यों का सक्षम स्तर से वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन कराये बिना कोई भी प्राक्कलन एवं पैकेज स्वीकृत नहीं किये जायें।**

20. उपखण्ड/खण्ड द्वारा क्रयादेशों द्वारा खरीदी गयी सामग्री आकस्मिक आवश्यकता की होगी एवं सामग्री का उपयोग तीन माह के अन्दर सुनिश्चित किया जायेगा।

21. सामान्य मरम्मत/अनुरक्षण कार्यों को छोडकर प्रत्येक कार्य के प्रशासनिक एवं वित्तीय अनुमोदन का सन्दर्भ व योजनाओं का नाम एवं स्वीकृति राशि का उल्लेख प्रत्येक कार्यादेश निविदा संस्तुति एवं अनुबन्ध में किया जाना अपरिहार्य होगा।

22. (अ) अधिशासी अभियन्ता को खण्ड के अन्तर्गत कराये गये 15% कार्यो का निरीक्षण करना अनिवार्य होगा तथा इसकी त्रैमासिक रिपोर्ट अधिशासी अभियन्ता के द्वारा अपने उच्च अधिकारियों (समीक्षक अधिकारी) को उपलब्ध करायी जाएगी।

(ब) अधीक्षण अभियन्ता द्वारा अपने अधीनस्थ खण्डों में निष्पादित कराये गये 5% कार्यो का निरीक्षण करना अनिवार्य होगा तथा इसकी त्रैमासिक रिपोर्ट अपने उच्चाधिकारी (समीक्षक अधिकारी) को उपलब्ध करायी जाएगी।

(स) मुख्य अभियन्ता द्वारा अपने अधीनस्थ मण्डलों में निष्पादित कराये गये 2% कार्यो का निरीक्षण करना अनिवार्य होगा तथा इसकी त्रैमासिक रिपोर्ट निदेशक/उच्च अधिकारियों (समीक्षक अधिकारी) को उपलब्ध करायी जाएगी। अन्यथा की स्थिति में किसी भी प्रकार की अनियमितता के लिये सम्बन्धित अधिकारी पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे।

23. केन्द्रीय स्तर से क्रय की जाने वाली सामग्री को अनुपलब्धता का प्रमाण–पत्र अधीक्षण अभियन्ता (सामग्री प्रबन्धन) से प्राप्त कर सम्बन्धित निदेशक की सहमति से संबंधित मुख्य अभियन्ता स्तर–1 अथवा स्तर–2 ही क्रय कर सकेगें। ऐसी किसी भी प्रकार की सामग्री को क्रय करने से पूर्व भंडार से उसकी अनुपलब्धता का प्रमाण–पत्र उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य होगा।

24. (अ) खण्ड/मण्डल/क्षेत्रीय स्तर पर आमंत्रित निविदाओं को अगले स्तर की क्रय/कार्य समिति को निविदा प्रकाशन की तिथि के क्रम में ही संस्तुति के साथ भेजना अनिवार्य होगा।

(ब) यदि प्राक्कलन स्वीकृत किये/कराये बिना ही किसी क्रय/ कार्य के निविदा प्रस्ताव पर कार्यवाही की जाती है तो इसके लिए सम्बन्धित कय/कार्य समिति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगी।

EE(A), MD

25. निम्नलिखित सामग्रियों का क्रय परिचालन एवं अनुरक्षण की आवश्यकतानुसार सक्षम अधिकारी से वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन लेने के उपरान्त बजट प्राविधानों के अनुरूप मूल उत्पादक अथवा उनके अधिकृत विक्रेताओं से प्राप्त प्रस्ताव या उनसे कोटेशन प्राप्त कर किया जा सकेगा।

- सभी 11/33/66 के0वी0, इत्यादि सर्किट ब्रेकर्स के स्पेयर पार्टस्
- स्टोरेज बैट्री

26. सूचना प्रौद्योगिकी विभाग को सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली के सुचारू रूप से संचालन के लिए आवश्यक उपकरण जैसे Router, Switch, Server, Wireless Access point, LAN Extender, Online UPS batteries, RAM, Hard Disk, Router Switches के Additional parts एवं Proprietary/Standard Softwares आदि का क्रय DGS&D रेट कान्ट्रैक्ट या मूल उत्पादक या उनके अधिकृत विक्रेता से कोटेशन प्राप्त सक्षम स्तर से वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमति प्राप्त कर किया जा सकेगा।

27. (क) कोटेशन या खुली निविदा द्वारा क्रय समस्त भंडार सामग्री, टी0 एण्ड पी0, वर्दी, स्टेशनरी, उपकरण इत्यादि का मापन करना आवश्यक होगा ।

(ख) किसी स्तर को प्रदत्त वित्तीय अधिकारों की सीमा समाप्ति पर प्रकरण निस्तारण हेतु अगले उच्च स्तर को सन्दर्भित करना अनिवार्य है। **कोई भी अधिकारी किसी भी दशा में इस कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से प्रदत्त वित्तीय अधिकारों की सीमा का अतिक्रमण कर क्रयादेश/कार्यादेश/अनुबन्ध करने हेतु अधिकृत नहीं होगा।**

(ग) प्रदत्त वित्तीय शक्तियों का प्रयोग स्वयं द्वारा अनिवार्य होगा अर्थात् सामग्री का क्रय/कार्य निष्पादन हेतु समस्त प्रक्रिया तथा आदेश इस हेतु अधिकृत अधिकारी द्वारा ही किये जायेंगे।

(घ) सामग्री का क्रय किसी भी दशा में फैब्रिकेशन के नाम पर कार्यादेशों/कार्य के अनुबन्धों से नहीं किया जायेगा। **यदि विशेष परिस्थितियों में सामग्री का समावेश कार्यों में आवश्यक है तो प्रबन्ध निदेशक की अनुमति आवश्यक होगी।**

(ड.) सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता, ठेकेदारों/फर्मों की सूची अपने-अपने मण्डल में कोटेशन के माध्यम से सामग्री क्रय/कार्य आदेश करने हेतु प्रत्येक वर्ष के लिये अनुमोदित करते हुये सूची जारी करेंगे। अधीनस्थ अधिकारी सूचीबद्ध ठेकेदारों/फर्मों से ही कोटेशन आमंत्रित करेंगे।

28. किसी भी दशा में निविदा विशेष के तहत किए गये अनुबन्ध/कयादेशों की पुनरावृत्ति (Repeated Orders/ Agreements) नहीं की जाएंगी। यदि अपरिहार्य परिस्थितियो में Repeated Orders आवश्यक हों तो ऐसे आदेश/अनुबन्ध निदेशक मण्डल के अनुमोदन के उपरान्त ही सार्थक होंगे।

11. <u>अन्य प्रावधान</u>

11.1 इस कार्यालय ज्ञाप के प्रावधान ज्ञाप निर्गत होने की तिथि से तत्काल प्रभावी हो जायेगें।

11.2 पूर्व में कारपोरेशन द्वारा जारी निम्न कार्यालय ज्ञाप इस कार्यालय ज्ञाप के प्रभावी होने की तिथि से समाप्त माने जायेगे –

(i) 6670/निदे0(मा0सं0)/उपाकालि दिनांक 17/12/2005
(ii) 5167/प्र0नि0/उपाकालि/M-2 दिनांक 19/07/2011
(iii) 6880/प्र0नि0/उपाकालि/जीसी-3/स्वीकृति दिनांक 13/09/2011
(iv) 7618/प्र0नि0/उपाकालि/M-20 दिनांक 12/10/2011
(v) 2073/प्र0नि0/उपाकालि/M-20 दिनांक 27/03/2012

यह आदेश उ0पा0का0लि0 के पूर्णकालिक निदेशक मण्डल की सहमति से निर्गत किए जा रहे हैं।

EE(A), MD

(ए0के0जौहरी)
प्रबन्ध निदेशक

पत्रांकः 30/प्र0नि0/ उ0पा0का0लि0/M-20/CC तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः

1. निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, उ.पा.का.लि., ऊर्जा भवन, देहरादून।
2. समस्त निदेशक,उ.पा.का.लि., ऊर्जा भवन, देहरादून।
3. अधिशासी निदेशक (वाणिज्य), उ.पा.का.लि., ऊर्जा भवन, देहरादून।
4. समस्त मुख्य अभियन्ता (स्तर – 1 व स्तर –2) उ.पा.का.लि...।
5. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, उ.पा.का.लि...।
6. कम्पनी सचिव, उ.पा.का.लि., ऊर्जा भवन, देहरादून।
7. समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी/अधिशासी अभियन्ता/वरिष्ठ लेखाधिकारी, उपाकालि

EE(A), MD

(ए0के0जौहरी)
प्रबन्ध निदेशक

संख्या 1713–अ0एंव प्र0नि0 / उपाकालि / डब्ल्यू–3 दिनांक 24 / 03 / 03

कार्यालय ज्ञाप

एतद्द्वारा यह आदेशित किया जाता है कि निदेशक (मानव संसाधन) के कार्य क्षेत्र में मानव संसाधन एवं सामान्य प्रशासन सम्बन्धित कार्य निम्नानुसार रहेंगे :–

1. औद्योगिक सम्बन्धों से जुड़े सभी कार्य।
2. कार्मिक कल्याण से जुड़े सभी कार्य।
3. सेवारत एवं सेवानिवृत्त कार्मिकों के सेवा सम्बन्धित सभी कार्य।
4. सहायक अभियन्ता / समकक्ष अधिकारियों एवं उनसे उच्च सभी अधिकारियों तथा कारपोरेट कार्यालय के समस्त कर्मचारियों का अधिष्ठान।
5. अवर अभियन्ताओं एवं कामन केडर के कार्मिकों से सम्बन्धित सभी कार्य तथा मानव संसाधन एवं प्रशासन से सम्बन्धित सभी वह कार्य जो उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड के सन्दर्भ में मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत) के कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत आते हैं।
6. अनुशासन एवं अनुशासनिक कार्यवाही से सम्बन्धित सभी कार्य।
7. पदो ंके सृजन एवं समाप्ति एवं औद्योगिक अभियन्त्रण से जुड़े सभी कार्य (पदों के सृजन के अधिकार यदि किसी स्तर को पूर्व में दिये गये हों तो उन्हें निरस्त समक्षा जाय)।
8. कार्मिकों की पदोन्नति, स्थानान्तरण एवं तैनाती सम्बन्धित सभी कार्य।
9. कारपोरेशन के सभी विधिक कार्य।
10. कार्मिकों की भर्ती, इन्डक्शन, तैनाती एवं विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षुओं की भर्ती, प्रशिक्षण इत्यादि से सम्बन्धित सभी कार्य।
11. सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित सभी कार्य जैसे भूमि क्रय, आवासीय भवनों एवं निरीक्षण भवनों का निमार्ण, आंवटन, किराए पर लेना एवं रखरखाव, वाहन क्रय एवं किराए पर लेना, वाहनों का आवंटन, दूरभाष एवं मोबाइल फोन की सुविधायें, फोटो कॉपियर मशीन, कारपोरेट कार्यालय से सम्बन्धित सभी कार्य जिसमें स्टेशनष्री एवं अन्य सामग्री का क्रय, औद्योगिक सुरक्षा इत्यादि शामिल होंगे।
12. जन सम्पर्क एवं पब्लिक ग्रिवान्स से सम्बन्धित सभी कार्य तथा मानव संसाधन एवं प्रशासन से सम्बन्धित विभिन्न शिकायतों की जांच एवं आवश्यक कार्यवाही।
13. गोपन सम्बन्धी सभी कार्य तथा सभी अधिकारियों, अवर अभियन्ताओं, कॉमन कैडर के कर्मचारियों एवं कारपोरट कार्यालय के सभी कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय आख्याओं की व्यवस्था तथा इससे सम्बन्धित सभी कार्य।
14. आरक्षण नीति से सम्बन्धित सभी कार्य तथा नीति परिपालन का उत्तरदायित्व।

निदेशक (मानव संसाधन) उपर्युक्त उत्तरदायित्वों का वहन निम्न परिधि के अन्दर करेंगेः—

1. कर्मचारियों से सम्बन्धित सभी कार्यों के लिये कारपोरेषन की नीति की परिधि में निदेशक (मा0सं0) पूर्ण सक्षम अधिकारी होंगे तथा अधिकारियों से सम्बन्धित सभी प्रकरणों के लिए सम्बन्धित निदेशकों के माध्यम से वह अपनी संस्तुति देते हुए अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक का अनुमोदन प्राप्त कर आदेष जारी करेंगे।
2. सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित एवं विधिक कार्यों के लिए निदेशक (मा0सं0) पूर्ण सक्षम अधिकारी होंगे। सामान्य प्रशासन (मुख्यालय) द्वारा क्रय एवं डिस्पोजल के लिए बनी समितियों के प्रस्ताव/संस्तुतियों के अनुमोदन के लिए वे सक्षम अधिकारी होंगे।
3. प्रशिक्षण एवं प्रबन्घन विकास के सभी कार्यों के लिए वे सक्षम अधिकारी होंगे। अधिकारियों एवं विदेश प्रशिक्षण से सम्बन्धित सभी प्रकरण अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक से अनुमोदन लेकर किये जायेंगे।
4. वित्त एवं व्यय से सम्बन्धित सभी प्रकरणों में निदेशक (वित्त) अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी की सहमति आवश्यक होगी।
5. सभी प्रकार के नीतिगत प्रकरण अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदन से सम्पन्न होंगे।

यह भी आदेशित किया जाता है कि सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित कार्य जो वर्तमान में उपमहाप्रबन्धक (जानपद) द्वारा उपमहाप्रबन्धक (मुख्यालय) के रूप में किये जा रहे हैं, उन समस्त कार्यों के लिए उपमहाप्रबन्धक (मुख्यालय) निदेशक (मा0सं0) की रिपोर्ट करेंगे।

यह आदेश उपर्युक्त विषयों पर पूर्व के सभी आदेशों का अतिक्रमण करते हुए तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक

संख्या 1713 —अ0एवं प्र0नि0/उपाकालि/डब्ल्यू—3 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

1. निदेशक (परिचालन/वित्त/मा0सं0), उत्तरांचल पावर कारपोरेशन लि0, देहरादून।
2. महाप्रबन्धक (वितरण), गढ़वाल/पर्वतीय क्षेत्र, उत्तरांचल पावर कारपोरेशन लि0, देहरादून/हल्द्वानी।
3. महाप्रबन्धक (पारेषण)/(क्रय एवं अनु0)/(वाणिज्य), उत्तरांचल पावर कारपोरेशन लि0, देहरादून।
4. समस्त उपमहाप्रबन्धक, उत्तरांचल पावर कारपोरेशन लि0, ।

(एस0सी0 गुप्ता)
उपमहाप्रबन्धक

Ref.: 4549 Di(HR)/UPCL/KF-101-DOP **Dated 01-03-06**

OFFICE ORDER

Consequent upon posting of Dy. General Manager (Finance) in Garhwal Distribution Zone, Dehradun and Kumaon Distribution Zone Haldwani, the Dy. General Manager (Finance) are assigned the following duties and responsibilities with immediate effect for efficient and smooth functioning of the Zone :

1- The Dy. General Manager (Finance) shall act as Head of Finance and Accounts of the respective Zone and would be responsible for all matters relating to Finance and Accounts.

2- He shall aid and advice the General Manager in-charge of the respective zone in all financial, revenue and accounting matters, as and when required.

3- He shall be responsible for maintenance of accounts record, compilation and finalization of the accounts (stock as well as revenue) preparation of Profit and Loss Account of Zone, Circles and Divisions under the Zone as required under the provisions of various laws including and not limited to the Companies Act 1956, the Electricity Act 2003 etc. and ensure submission of Monthly Trial Balances (Profit and Loss Account)/ Accounts of the Zone, field units under the Zone duly certified by him within the prescribed time.

4. He shall be responsible for preparation of Revenue and Capital Budgets for the Zone as well as for the units under the Zone and to enforce budgetary control over the expenditure incurred in the zone as well as different field units Under the zone.

5. He shall be responsible for audit of all natures including Statutory Audit, Supplententary Audit by C&AG of India, other audits such as Financial Audit Proprietary audit by C&AG of India, Internal Audit, Special Audit and would comply to the observations made by audit relating to the Zone and subordinate offices within the prescribed time period.

6. He shall be responsible for deduction of Tax at source and deposit thereof in to Government Treasury as requited under the provision of Income Tax Act, 1961 and Central Sales Tax and State Sales Tax and other applicable Fiscal Laws.

7. He shall be responsible for checking the provision of works as per provisions of the budget.

8. He shall be responsible for financial scrutiny of tender bids, documents and ensure that the above are conforming to the various rules and regulations framed by the Corporation from time to time.

9. The Dy. General Manager (Finance) shall report the instances wherein he had been overruled by the General Manager of the respective Zones in the interest of the Corporation work to the Director (Finance) in the form of Monthly Report unde intimation to GM.

10. He shall be responsible for compilation, collection and timely submission of various

MIS Reports, returns etc relating to financial/ commercial matters to the Corporate Office as may be required. I

11. He shall also be responsible for sending draft replies to Assembly/Parliament Questions involving of Financial Matters to the Head Officef

12- Revenue :

i. Monitoring and supervision of computerization of monthly energy bills in respect of all categories of consumers under the Zone.

ii- Monitoring the energy and consumer bill generation, preparation of disconnection notices, supervising and ensuring preparation of Management Information System (MIS) reports in prescribed formats by the Division and compilation of the same Circle wise as well as Zone-wise.

iii- Monitoring the consumer disputes, arising out of billing/ disconnection etc.

iv- Monitoring the day-to-day revenue function of all the Revenue Division under the Zone and ensure compliance with regard to timely and correctness in meter reading, bill generation/ distribution, improvement in billing and revenue collection including arrears as per the approved revenue budget as well as the Corporate guidelines and targets fixed for the respective Units/ Zones.

v- Enforcing revenue and commercial disciplines in the Divisions/ Circles under the Zones to bring in overall efficiency in billing and collection and ensuring submission of periodical MIS Reports to the Corporate Office in time.

vi- Monitoring and ensuring timely submission of financial/ commercial information to Corporate Office required for submission to the UERC.

vii. He shall be responsible to prepare the case for writing off the fictitious arrears reflected in arrers lists of the division for putting up the same to competent committee.

13. He shall be responsible for resources management day-to-day banking functions at the Zonal level as well as field units under the Zone.

14. Reconciliation of transaction made centrally at the Zonal level with the field units including issues of ATDs and reconciliation of Bank Account of the Zone Office/ field units under Zones.

15- All the Finance/Accounts Officers and Finance cadre personnel posted in the Zonal offices shall assist him for proper functioning and discharging of his duties. The Finance/ Accounts Officers and finance cadre personnel, including Accountants and Asst. Accountants, billing Clerks, revenue cashiers posted in various Circle Offices/ Divisions under the Zone shall be under his administrative control, functionally although they are administratively responsible to the respective D.G.Ms/ Executive Engineers.

16- He shall also be responsible for compliance of requirements under various laws so far as it relates to financial matters.

17- He shall be member of Purchase Committee constituted at Zonal evel.

18- For eiftcient discharge of his duties, he shall visit and inspect the subordinate office under the zone and inspect the accounts, check physical verification of cash

balances, consumer ledgers, stores etc.

19- He shall act as the Controlling Officer in respect of the tour of the sub ordinate officers/ staff mentioned at S. No.- 15.

20. All proposals regarding requisition of fund shall be submitted to Corporate Office with his views.

21. He shall be under the administrative control of the General Manager of the respective zone and functionally responsible to the Director (Finance).

(Sharad Krishna)
Director (Human Resource)

Ref.: 4549 Dir(HR)/UPCL/DOP/of date

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

1. P.S. to CMD, UPCL, Urja Bhawan, Dehradun.
2. PA to JMD/Director (Finance), UPCL, Urja Bhawan, Dehradun.
3. General Manager (Distribution), Garhwal/Kumaon Zone, UPCL, Dehradun/Haldwani.
4. All Dy. General Manager, Uttaranchal Power Corporation Ltd.
5. All Executive Engineer, UPCL (HQ), Urja Bhawan, Dehradun.
6. OM/Cur File.

(Sharad Krishna)
Director (Human Resource)

No. 1142/MD/UPCL/W-3 **Dated 19-10-2007**

OFFICE MEMORANDUM

Consequent upon joining of Directors – Operation, Director – Project & Executive Director – Commercial, the re-structuring and re-defining of the jobs & functions of the Directors/ Executive Director is hereby ordered as under :

- Managing Director – Managing overall the Corporate Groups and Corporate Affairs with specific direct responsibilities for Corporate and Strategic business planning, IT, Corporate Secretarial, Legal and Regulatory functions, Vigilance and Corporate Contracts and Procurement including, for the present Material Management and HQ Administrative functions as well. Also included would be those functions not specifically assigned to the functional Directors/Executive Director.
- Director – Finance – Company-wide Finance, Accounts and Audit functions including Financial closures of various schemes, financing for projects, purchases (including purchases), financial budgeting and planning and allocation of funds for various functional heads of the company and their accounting & auditing.
- Director – HR – Company-wide Human Resource Management including all HRD/Training, IR, Administrative (except HO Admn.) functions of the Corporation.
- Director – Operation – All statewide operation and maintenance functions for the Distribution System and technical operations includling coordination with SLDC for grid operation. Activities of new service connections upto the stage of providing such connections.
- Director – Projects – All on-going projects including APDRP, RGGVY Scheme works, Secondary Works, Generation Evacuation projects, System Improvement & Strengthening works – System Studies, Engineering & Design, Planning and Execution will be the overall scope of work for these projects.
- Executive Director – Commercial Operation (incumbent) – All Commercial functions including thecomplete Revenue Cycle of Metring incuding Meter Reading, Billing, Collection and Revenue Management. Also Management of Supply Side inputs including energy purchases, ARR Management and Commercial regulatory issues in coordination with Director – Finance and Director – Operations.

  For all Commercial & Revenue Management functions having impact on financial performance of the Company, directions shall be taken from Director – Finance.

All the Company Directors (excluding ED) in addition to the abovecited direct functions will be responsible for good practices of Corporate Governance including and not limited to responsibilities under the Company Act.

The concerned General Managers & Dy. General Managers and others will be reporting and responsible to the concerned Directors for the specific works related to O&M, Projects and Commercial etc. respectively.

Separate orders will be issued by Director (HR) identifying the specific positions/persons to the respective groups such as projects, operations etc.

These orders shall be enforced with immediate effect.

(S.Mohan Ram)
Managing Director

No. 1142 /MD/UPCL/ of Date

Copy forwarded to the following for information and necessary action.

1. PS to Secretary-Energy/ Chairman, UPCL for kind information of Secretary-Energy.
2. Director — Finance/ HR /Operation/Projects, UPCL, Dehradun.
3. Executive Director — Commercial, UPCL, Dehradun.
4. Company Secretary, UPCL, Dehradun.

(S.Mohan Ram)
Managing Director

क्षेत्रीय अधिकारियों को क्रय/कार्यों के सम्पादन हेतु अधिकारों का पुनरीक्षित प्रतिनिधायन

सं0 6670/निदे0(मा0सं0)/उपाकालि/ दिनांक :17.12.2005

उत्तरांचल पावर कारपोरेशन लि0 के अन्तर्गत कार्यरत क्षेत्रीय इकाईयों द्वारा सम्पादित करवाये जाने वाले समस्त कार्यों में त्वरण लाने हेतु समयक विचारोपरान्त एतद्द्वारा कार्यालय ज्ञापन सं0 1763/अ0एवंप्र0नि0/उपाकालि/ ए–1, दिनांक 25.03.2003 एवं उत्तरांचल पावर कारपोरेशन लि0 के क्षेत्र में नियुक्त अभियन्ता अधिकारियों को क्रय/कार्यों के निष्पादन हेतु पूर्व में दिये गये सभी अधिकारों का अतिक्रमण करते हुये निम्न अधिकार प्रदान किये जाते हैं। ये आदेश तत्काल प्रभाव से प्रभावी माने जायेंगें ।

I. उपखण्ड अधिकारी

(अ) भण्डार सामग्री क्रय अधिकार :–

प्रत्येक प्रकरण में रू0 पांच हजार तथा माह में कुल रू0 20,000 तक की सामग्री मोहरबन्द कोटेशन द्वारा, अन्त में वर्णित प्रतिबन्धों के साथ खरीद सकते हैं ।

(ब) कार्य निष्पादन अधिकार:–

प्रत्येक प्रकरण में रू0 दस हजार तथा माह में कुल रू0 20,000 तक मोहरबन्द कोटेशन के आधार पर कार्यों का निष्पादन अन्त में वर्णित प्रतिबन्धों के साथ कर सकते हैं ।

II. अधिशासी अभियन्ता

(अ) (i) भण्डार सामग्री क्रय अधिकार :–

प्रत्येक प्रकरण में रू0 10,000 तक तथा माह में कुल रू0 50,000 तक मोहरबन्द कोटेशन के आधार पर अन्त में वर्णित प्रतिबन्धों के साथ खरीद सकते हैं ।

(अ) (ii) क्रय हेतु निविदा आमंत्रण अधिकार :–

स्वीकृत कार्यों के विरूद्ध अधिशासी अभियन्ता विकेन्द्रीकृत सामान की खरीद हेतु प्रत्येक प्रकरण में रू0 10,000 से अधिक एवं रू0 1.00 लाख तक तथा एक माह में अधिकतम 5.00 लाख तक की निविदा आमंत्रित कर सकते हैं।

(ब) कार्य निष्पादन हेतु निविदा आमंत्रण अधिकार :–

(i) स्वीकृत कार्यों के विरूद्ध अधिशासी अभियन्ता प्रत्येक प्रकरण में रू0 10,000.00 से रू0 5.00 लाख तक एवं माह में रू0 20.00 लाख तक के कार्यों की खुली निविदायें आमंत्रित कर सकेगें।

(ii) जानपद खण्डों में कार्य निष्पादन हेतु प्रत्येक प्रकरण में रू0 25.00 लाख तक एवं माह में किसी भी सीमा तक स्वीकृत कार्यों की निविदायें सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता द्वारा आमंत्रित की जा सकेगीं । ऐसी सभी निविदाओं का निस्तारण सक्षम कार्य समिति से स्वीकृती प्राप्त कर किया जा सकेगा ।

उपरोक्त सभी अधिकारों का प्रतिनिधायन अन्त में वर्णित प्रतिबन्धों/शर्तों के साथ होगा ।

III. उप महाप्रबन्धक

उप महाप्रबन्धक स्वीकृत कार्यों के विरूद्ध प्रत्येक प्रकरण में रू0 5.00 लाख से अधिक एवं रू0 50.00 लाख तक के प्रत्येक क्रय/कार्यों की खुली निविदायें (माह में किसी भी सीमा तक) आमंत्रित कर सकेगें। ऐसी सभी निविदाओं का निस्तारण सक्षम क्रय/कार्य समिति से स्वीकृती प्राप्त कर किया जा सकेगा। उप महाप्रबन्धक (जानपद) प्रत्येक प्रकरण में 25 लाख से अधिक की निविदायें माह में किसी भी सीमा तक आमंत्रित कर सकते हैं ।

जानपद मण्डल के निविदा प्रकरण सम्बन्धित महाप्रबन्धक (वितरण) क्रय/कार्य समिति द्वारा निष्पादित किये जायेगें ।

IV. महाप्रबन्धक

(अ) भण्डार सामग्री क्रय एवं कार्य निष्पादन अधिकारः–

(अ) केन्द्रीकृत भण्डार सामग्री जिन्हें क्रय करने के लिये महाप्रबन्धक वितरण क्षेत्रों को अधिकृत किया गया है, के क्रय हेतु निविदायें आमंत्रित करने के लिये सम्बन्धित महाप्रबन्धक अपने क्षेत्र के उप महाप्रबन्धकों को अधिकृत कर सकते हैं । महाप्रबन्धक इन निविदाओं का अनुमोदन प्रत्येक प्रकरण में मात्र रू0 50.00 लाख तक महाप्रबन्धक क्रय/कार्य समिति के माध्यम से निष्पादित कर सकेगें तथा 50.00 लाख से अधिक के प्रत्येक प्रकरण का अनुमोदन कारपोरेट स्तर को समितियों के माध्यम से करवाकर निष्पादित करेगें ।

(ब) उपर्युक्त अधिकारों के अतिरिक्त क्षेत्र के उप महाप्रबन्धकों के माध्यम से प्राप्त रू0 5.00 लाख से 50.00 लाख तक मूल्य के प्रत्येक क्रय एवं कार्यों की निविदाओं का अनुमोदन महाप्रबन्धक क्रय/कार्य समिति द्वारा करेगें ।

V. क्रय/कार्य समिति का पुनर्गठन एवं अधिकार :–

(अ) खण्डीय क्रय/कार्य समिति :–

खण्डीय क्रय/कार्य समिति में निम्न अधिकारी नामित होगें :–

1. सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता एवं

2. सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय में तैनात उप मुख्यलेखाधिकारी/उप महाप्रबन्धक (वित्त) द्वारा नामित लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी ।
3. खण्ड में तैनात सम्बन्धित उप खण्डअधिकारी अथवा सभी उप खण्डों हेतु क्रय/कार्य की स्थिति में खण्ड में तैनात वरिष्ठतम सहायक अभियन्ता ।

उपरोक्त खण्डीय क्रय/कार्य समिति को निम्न कार्यों के निस्तारण हेतु प्राधिकृत किया जाता है :–

(i) रू0 10,000 से अधिक तथा प्रत्येक प्रकरण में रू0 1.00 लाख तक एवं माह में अधिकतम रू0 5.00 लाख तक के क्रयों की निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृती ।
(ii) रू0 10,000.00 से अधिक तथा प्रत्येक प्रकरण में रू0 1.00 लाख तक एवं माह में अधिकतम रू0 5.00 लाख तक के कार्यों की निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति ।

(ब) <u>मण्डलीय क्रय/कार्य समिति :–</u>

मण्डलीय क्रय/कार्य समिति में निम्न अधिकारी नामित होगें :–

(1) सम्बन्धित मण्डल के उप महाप्रबन्धक।
(2) खण्ड से सम्बन्धित क्रय/कार्य हेतु सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता अथवा मण्डल द्वारा खण्डों के सामूहिक क्रय/कार्य हेतु मण्डल के अधीनस्थ वरिष्ठतम अधिशासी अभियन्ता।
(3) सम्बन्धित मण्डल में कार्यरत लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी अन्यथा की स्थिति में उप मुख्यलेखाधिकारी/उप महाप्रबन्धक (वित्त) द्वारा नामित लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी।

उपरोक्त मण्डलीय क्रय/कार्य समिति को निम्न कार्यों के निस्तारण हेतु प्राधिकृत किया जाता है।

(1) मण्डल क्रय/कार्य समिति द्वारा रू0 5.00 लाख तक के क्रय/कार्य के निविदा प्रकरण निस्तारित एवं अनुमोदित किये जायेगें ।
(2) उपरोक्त समिति द्वारा मण्डल के अधीनस्थ प्रत्येक खण्ड के लिये रू0 10.00 लाख प्रति माह क्रय एवं रू0 10.00 लाख प्रतिमाह कार्यों की निविदाओं का निस्तारण एवं अनुमोदन किया जा सकेगा ।

(स) <u>क्षेत्रीय क्रय एवं कार्य समिति में निम्न अधिकारी नामित होगें</u> :–

1. क्षेत्र में तैनात महाप्रबन्धक
2. मण्डल से सम्बन्धित क्रय/कार्य हेतु सम्बन्धित उप महाप्रबन्धक अथवा क्षेत्रीय स्तर पर मण्डलों के सामूहिक क्रय हेतु क्षेत्रीय कार्यालय के अधीनस्थ तैनात वरिष्ठतम उप महाप्रबन्धक ।
3. क्षेत्रीय लेखा कार्यालय में तैनात उप मुख्यलेखाधिकारी/उप महाप्रबन्धक (वित्त)

VI. <u>अल्पकालीन निविदायें प्रकाशन के अधिकार</u> :–

अल्पकालीन निविदायें केवल अपरिहार्य परिस्थितियों में ही आमंत्रित की जायेगीं एवं ऐसी निविदाओं में निविदा से सम्बन्धित सभी specification समाचार पत्र में प्रकाशित किये जायेगें तथा अलग से निविदा प्रपत्र बेचे नहीं जायेगें। अल्पकालीन निविदाओं के प्रकाशन हेतु अधिकारियों को निम्न अधिकार प्रदान किये जाते हैं :–

अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1. महाप्रबन्धक	5.00 लाख तक के कार्यों की निविदायें महाप्रबन्धक की अनुमति से प्रकाशित की जा सकेगीं
2. संयुक्त प्रबन्ध निदेशक	5.00 लाख से अधिक के कार्यों की निविदायें संयुक्त प्रबन्ध निदेशक की अनुमति से प्रकाशित की जा सकेगीं

नोटः– यदि अल्पकालीन निविदाओं को खुलने के 10 दिन के अन्दर सक्षम क्रय/कार्य समिति को प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो समिति उपर्युक्त कारण स्पष्ट न करने पर उस निविदा को निरस्त कर सकती है। ***इस सम्बन्ध में निविदा खोले जाने के 20 दिन के अन्दर क्रय/कार्य आदेश किया जाना आवश्यक होगा ।***

VII. आपातकालीन परिस्थितियों जैसे आंधी–तूफान, भूकम्प, भारी हिमपात, भू–स्खलन के कारण हुये ब्रेक डाऊन कार्यों को करवाने हेतु कोटेशन/ टेन्डर निकालना सम्भव नहीं हो पाता है ऐसी परिस्थितियों में कार्यादेश सिंगल कोटेशन पर करवाये जाने हेतु अधिशासी अभियन्ता निम्न शर्तों के साथ सक्षम होंगें :–

(क) रू0 1.00 लाख तक के कार्यों को उप महाप्रबन्धक (वितरण) से लिखित अथवा फैक्स से प्राप्त अनुमति के आधार पर कराया जा सकेगा ।

(ख) रू0 1.00 लाख से अधिक किन्तु 2.00 लाख से कम के कार्यो को महाप्रबन्धक की लिखित अथवा फैक्स से प्राप्त अनुमति के आधार पर कराया जा सकेगा ।

(ग) रू0 2.00 लाख से अधिक कार्यों को संयुक्त प्रबन्ध निदेशक से लिखित अथवा फैक्स से प्राप्त अनुमति के आधार पर करवाया जा सकेगा ।

(घ) उपरोक्त कार्यों को मुख्यालय से स्वीकृत दर सूची के आधार पर ही कराया जा सकेगा । दर सूची अलग से निर्गत की जायेगी ।

VIII. स्टेशनरी क्रय करने (फैक्स व फोटोकापी सम्मिलित करते हुये) निम्नलिखित अधिकार प्रदान किये जाते हैं:–

अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1. उप खण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता	प्रतिमाह रू0 2,000 तक रू0 500 तक नगद तथा उससे अधिक मोहरबन्द कोटेशन द्वारा
2. अधिशासी अभियन्ता	1. प्रतिमाह रू0 दस हजार तक । रू0 500 तक नगद तथा उससे अधिक मोहरबन्द कोटेशन द्वारा 2. वाणिज्य प्रपत्रों तथा विद्युत उपकेन्द्रों से सम्बन्धित

	प्रपत्रों कों खरीदने या छपवाने का पूर्ण अधिकार इस प्रतिबन्ध के साथ होगा कि अपने अधिकार से अधिक की आवश्यकता खुली निविदा द्वारा सक्षम क्रय/कार्य समिति से अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त कर सकेगें । 3. कम्प्यूटर से सम्बन्धित सामग्री जैसे प्रिन्टर की कार्ट्रेज, फोटो मशीन का टोनर अथवा Proprietry प्रकृति के अतिरिक्त अवयव (spare parts) मूल निर्माता अथवा उनके अधिकृत विक्रेता से एकल कोटेशन के आधार पर रू0 10,000.00 तक प्रत्येक प्रकरण तथा वर्ष में अधिकतम रू0 20,000.00 तक की सामग्री खरीद सकेगें ।
3. उप महाप्रबन्धक	प्रतिमाह 10000 रू0। 500 रू0 तक नगद उससे अधिक मोहरबन्द कोटेशन द्वारा
4. महाप्रबन्धक	पूर्ण अधिकार। 500 रू0 तक नगद दस हजार तक कोटेशन द्वारा तथा 10,000 से अधिक खुली निविदा द्वारा तथा सम्बन्धित महाप्रबन्धक क्रय/कार्य समिति के माध्यम से

IX. टी0 एण्ड पी0 क्रय करने की खुली निविदा अधिशासी अभियन्ता के माध्यम से आमंत्रित की जायेगी तथा उनको निम्न स्तर की समिति द्वारा निस्तारित किया जायेगा :–

1. एक लाख तक के प्रकरण प्रतिवर्ष प्रति खण्ड मण्डलीय समिति के माध्यम से।
2. महाप्रबन्धक क्रय/कार्य समिति को पूर्ण अधिकार।

X. विभागीय वाहनों की मरम्मत एवं किराये पर लेने के अधिकार निम्नवत् होंगे :–

(क) (i) <u>वाहनों की मरम्मत हेतु</u>

अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1. अधिशासी अभियन्ता	प्रति वर्ष रू0 10,000 प्रति जीप/कार एवं रू0 20,000 प्रति ट्रक
2. उप महाप्रबन्धक	प्रति वर्ष रू0 20,000 प्रति जीप/कार, रू0 50,000 हजार प्रति ट्रक (केवल उन वाहनों के लिये जिनकी मरम्मत अधिशासी अभियन्ता स्तरों पर उस वर्ष न करायी गयी हो)
3. महाप्रबन्धक	प्रति वर्ष रू0 50,000 प्रति जीप/कार, रू0 1.00 लाख प्रति ट्रक (केवल उन वाहनों के लिये, जिनकी मरम्मत

	अधिशासी अभियन्ता/उप महाप्रबन्धक स्तरों पर उस वर्ष न करायी गयी हो) ।

(ii) केवल आकस्मिक परिस्थितियों में विभागीय वाहन के break down में आने पर रू0 5,000.00 तक की नगद मरम्मत का कार्य करवाया जा सकता है। ऐसी परिस्थिति में करवाये गये कार्य का अनुमोदन अगले स्तर के उच्चाधिकारी द्वारा अनिवार्यतः करवाया जाना आवश्यक होगा अन्यथा की स्थिति में भुगतान अनियमित माना जायेगा ।

(ख) <u>वाहनों को किराये पर लेने हेतु</u>

1. विभागीय वाहनों को किराये पर लेने अथवा उपलब्ध वाहनों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिये कार्यालय ज्ञापन सं0 1338 निदे0 (मा0सं0)/उ0पा0का0लि0/वाहन दिनांक 24.05.2005 में निहित प्रावधान यथावत लागू रहेंगे ।
2. निष्प्रयोज्य हल्के/भारी वाहनों की शीघ्र सर्वे रपट व नीलामी की जिम्मेदारी सम्बन्धित उप महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक की होगी । निष्प्रयोज्य वाहन की न्यूनतम लागत वाहन के ऐतिहासिक मूल्य (Historical Value) के 10% के बराबर निर्धारित की जायेगी। आदेश सं0 300 निदे0(मा0सं0)/उ0पा0का0लि0/57 अनु0'ए'/बी–2 दिनांक 04.02.2005 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार विभागीय वाहनों के किराये पर लेने अथवा निष्प्रयोज्य घोषित करने का पूर्ण अधिकार सम्बन्धित महाप्रबन्धक का होगा । इस सम्बन्ध में केवल महाप्रबन्धक द्वारा दिये गये प्रशासनिक अनुमोदन से सम्बन्धित कार्यालय ज्ञापन की एक प्रति संयुक्त प्रबन्ध निदेशक/निदेशक मानव संसाधन/अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, उ0पा0का0लि0 को पृष्ठांकित करनी होगी ।

XI. भंडार हानि को स्वीकृत करने के अधिकार निम्नवत् होगें :–

अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1. अधिशासी अभियन्ता	प्रत्येक मामले में रू0 10000 मूल्य तक सम्बन्धित उप खण्डअधिकारी/सहायक अभियन्ता से प्राप्त प्रस्ताव पर
2. उप महाप्रबन्धक	प्रत्येक मामले में रू0 50,000 मूल्य तक सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता से प्राप्त प्रस्ताव पर
3. महाप्रबन्धक	प्रत्येक मामले में रू0 2.00 लाख मूल्य तक सम्बन्धित उप महाप्रबन्धक से प्राप्त प्रस्ताव पर

नोटः– भंडार हानि की रू0 5000 तक सम्बन्धित उप खण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता द्वारा तथा रू0 पांच हजार से अधिक मामलों की जांच सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता द्वारा की जायेगी। भंडार हानि की स्वीकृति के लिये अधिकृत अधिकारी यदि जांच से सहमत न हो, तो उसकी जांच अपने अधीन किसी अन्य अधिकारी द्वारा कराने के लिये स्वतंत्र होगा । अधिकृत अधिकारी द्वारा निर्णय न लेने तक हानि का मूल्य सम्बन्धित भंडारक पर विविध एडवांस के रूप में पडा रहेगा ।

XII. टी0एण्डपी0 की सर्वे रिपोर्टिंग को स्वीकृत करने के अधिकार निम्नवत् प्रदान किये जाते हैं :–

अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1. अधिशासी अभियन्ता	रू0 10000 पुस्तक मूल्य तक प्रति वर्ष
2. उप महाप्रबन्धक	रू0 20000 पुस्तक मूल्य तक प्रति खंड प्रति वर्ष सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता से प्राप्त प्रस्ताव पर
3. महाप्रबन्धक वितरण	पूर्ण अधिकार अपने स्तर के क्रय/कार्य समिति के माध्यम से सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता से उप महाप्रबन्धक की संस्तुति के साथ प्राप्त प्रस्ताव पर

XIII. खण्ड स्तर तक के अनावसीय भवनों तथा भूखण्डों को सम्बन्धित अधिकारी, सम्बन्धित उप महाप्रबन्धक क्रय/कार्य समिति की अनुमति प्राप्त कर, किराये पर लेने हेतु अधिकृत होगें ।

XIV. स्वीकृत बजट प्रविधानों के अन्तर्गत कार्यों के प्राक्कलन स्वीकृत हेतु निम्नलिखित अधिकार प्रदान किये जाते हैं :–

अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1. अधिशासी अभियन्ता	क. रू0 दो लाख तक पूंजीगत कार्यों हेतु ख. डिपोजिट कार्यों की उप महाप्रबन्धक द्वारा तकनीकी स्वीकृति के उपरान्त पूर्ण अधिकार ग. स्वीकृत बजट प्राविधानों की वित्तीय सीमा तक आवश्कतानुसार सामग्री एवं कार्यों के अनुसार परिचालन एवं अनुरक्षण पूर्ण अधिकार घ. प्रत्येक विशेष मरम्मत कार्यों के लिये वर्ष में रू0 10000 तक च. ग्रामीण विद्युतीकरण के लिये रू0 7.5 लाख तक
2. उप महाप्रबन्धक	क. पूंजीगत कार्यों के लिये पूर्ण अधिकार ख. ग्रामीण विद्युतीकरण कार्यों के लिये पूर्ण अधिकार ग. विशेष मरम्मत कार्यों के लिये वर्ष में रू0 2.00 लाख तक
3. महाप्रबन्धक	क. विशेष मरम्मत कार्यों के लिये पूर्ण अधिकार

विभिन्न क्षेत्रीय अभियन्ता अधिकारियों को उपर्युक्त अधिकार निम्न निर्देशों एवं प्रतिबन्धों के साथ प्रदान किये जाते हैं :–

1 <u>वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन</u> :–

निगम स्तर पर अनुमोदित कराये गये पूंजीगत बजट/राजस्व बजट में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत पूंजीगत योजना में (धन का पोषण केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार द्वारा) तथा परिचालन एवं अनुरक्षण एवं विशेष परिचालन एवं अनुरक्षण आदि के अन्तर्गत कराये जाने वाले कार्यों तथा उनके लिये उपलब्ध करायी जाने वाली आपूर्ति के लिये उच्चाधिकारियों से किसी प्रशासनिक व वित्तीय अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी। परन्तु उपरोक्त व्यय में यह प्रतिबन्ध होगा कि योजना विशेष तथा परिचालन एवं अनुरक्षण आदि में किया गया व्यय अनुमोदित बजट की सीमा के अन्दर ही हो। निगम स्तर पर अनुमोदित एवं महाप्रबन्धक स्तर पर स्वीकृत राजस्व एवं पूंजीगत बजट के लिये धन का आबंटन प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित महाप्रबन्धकों को सूचित कर दिया जायेगा।

इसी प्रकार निगम स्तर/क्षेत्रीय स्तर पर किये जाने वाले कार्यों तथा आपूर्ति किये जाने वाली सामग्री का पूर्ण विवरण निगम स्तर पर योजना के प्दबींतहम र्वेपिबमत द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा। उपरोक्त व्यय (कार्य/क्रय पर) इस प्रतिबन्ध के साथ किये जायेगें कि व्यय का मूल्य एवं सामग्री की मात्रा किसी भी दशा में स्वीकृत योजना के कुल मूल्य से अधिक न हो।

2 प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये स्वीकृत धनराशि बजट प्राविधानों के अन्तर्गत ही प्रयोग करनी होगी। बजट स्वीकृति हेतु प्रस्ताव खंड स्तर से सम्पादित किये जाने वाले कार्यों की वरीयता क्रम में, उनके लिये क्रय की जाने वाली सामग्री, इत्यादि के पूर्ण विवरण सहित, वर्षवार धन की आवश्यकता दर्शाते हुये प्रस्तुत कर उसकी स्वीकृती महाप्रबन्धक स्तर से प्राप्त करनी आवश्यक होगी। महाप्रबन्धक को सम्बन्धित वर्ष के लिये धन की उपलब्धता कारपोरेशन मुख्यालय से संयुक्त प्रबन्ध निदेशक द्वारा निदेशक (वित्त) की सहमति से सूचित की जायेगी। उसके अनुसार उन्हें उप महाप्रबन्धकों से प्राप्त प्रस्तावों पर विचार–विमर्श करके खण्डवार आबंटन कर बजट की स्वीकृति प्रदान करनी है। बजट स्वीकृत करते समय उन्हें ऐसे आपात कार्यों को भी ध्यान में रखना होगा, जो प्रस्ताव में सम्मिलित न किये गये हों, परन्तु सम्पादित करने पड सकते हों। बजट की स्वीकृति वर्ष प्रारम्भ होने से पूर्व की जानी होगी, जिससे वर्ष के प्रारम्भ से ही कार्यों का सम्पादन किया जा सके ।

3. पूंजीगत बजट में सम्मिलित विशेष अनुरक्षण कार्यों एवं राजस्व बजट में सम्मिलित अनुरक्षण एवं परिचालन कार्यों हेतु स्वीकृत धनराशि का 80% आबंटन संयुक्त प्रबन्ध निदेशक द्वारा बजट अनुमोदन के अनुसार सम्बन्धित महाप्रबन्धकों को खण्डों के अग्रिम आबंटन हेतु सूचित किया जायेगा । शेष 20% धनराशि संयुक्त प्रबन्ध निदेशक के स्तर पर सुरक्षित रखी जायेगी जिसका शतप्रतिशत आबंटन उनके द्वारा आकस्मिक कार्यों की प्राथमिकता के अनुसार किया जायेगा ।

4. संयुक्त प्रबन्ध निदेशक द्वारा प्रत्येक 3 माह के उपरान्त बजट में अनुमोदित तथा खण्डों को आबंटित विभिन्न मदों में निर्गत की जाने वाली धनराशि की समीक्षा, खण्ड के कार्यों राजस्व सम्बन्धित प्रगति व कार्यों की गुणवत्ता की समीक्षा के आधार पर की जायेगी । समीक्षा के आधार पर खण्डों को निर्गत की जाने वाली धनराशि विशेषकर अनुरक्षण एवं परिचालन मद में घटाई अथवा बढायी जा सकती है जिसका आधार निम्न होगा :–

(i) खण्ड में म्दमतहल के सापेक्ष राजस्व संग्रह मे कितनी कमी अथवा वृद्धि हो पायी है तथा बकायों की वसूली की क्या स्थिति है ।

(ii) A.T&C losses की खण्ड में क्या स्थिति है ।

(iii) अनुबन्धित निविदाओं के विरूद्ध कार्यों की कितने प्रतिशत की प्रगति है ।

5. कार्यों में तीव्रता व पारदर्शिता लाने के लिये सम्बन्धित अधिकारी अपनी संस्तुति में निम्न सूचनाओं का समावेश अनिवार्य रूप से करेगें। निविदाओं को अन्तिम रूप देते समय इन बिन्दुओं पर क्रय/कार्य समिति संज्ञान में लेंगी और इन बिन्दुओं में अनियमितता पाये जाने की स्थिति में समिति यथाउचित निर्णय ले सकती हैं। यदि किसी निविदा पत्रावली में उपरोक्त से सम्बन्धित कोई अनियमितता प्रकाश में आती है तो महाप्रबन्धक/संयुक्त प्रबन्ध निदेशक उस पत्रावली का औचक निरीक्षण कर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करेगें :–

(i) प्रत्येक कार्य के specification के अनुमोदन का दिनांक............. ।
(ii) Specification के अनुसार निविदा के प्रकाशन का दिनांक........... ।
(iii) निविदा के खुलने की दिनांक.................. ।
(iv) निविदा की संस्तुति की दिनांक .... ।
(v) समिति द्वारा निविदा को अंतिम किये जाने की दिनांक .... ।
(vi) सम्बन्धित अधिकारी द्वारा कार्य/क्रय आदेश की दिनांक तथा सम्बन्धित कार्य के अनुबन्ध की दिनांक .... ।

6. प्रत्येक अधिकारी अपने से उच्च अधिकारी को प्रत्येक माह में उनके द्वारा निस्तारित/अनुमोदित किये गये क्रय/कार्य का सम्पूर्ण विवरण निम्न प्रपत्र पर देना आवश्यक होगा । जिसमें उनके अधीनस्थ अधिकारी द्वारा किये गये क्रय/कार्य का विवरण भी सम्मिलित होगा । यदि विगत माह की सूचना उच्च अधिकारी को आगामी माह की 10 तारीख तक उपलब्ध नहीं करायी जाती है तो समीक्षक अधिकारी अग्रिम आदेशों तक अधीनस्थ अधिकारी को प्रदत्त क्रय/कार्यों के निष्पादन के अधिकारों पर अस्थायी रूप से रोक लगा सकता है:–

क्रम सं0	सामग्री क्रय/कार्य आदेश सं0 तथा दि0 या अनुबन्ध सं0 तथा दि0	सामग्री आपूर्ति/कार्य करने वाली फर्म/ठेकेदारों का पूर्ण विवरण	आपूर्ति की जाने वाली सामग्री/कार्य का संक्षिप्त विवरण	आपूर्ति की जाने वाली सामग्री/कार्य की मात्रा	आपूर्ति की जाने वाली सामग्री/कार्य की दरें	आपूर्ति की जाने वाली सामग्री/कार्य का कुल मूल्य
1	2	3	4	5	6	7

सम्बन्धित अधिकारियों की यह जिम्मेदारी होगी कि कार्य पूर्ण होने की तिथि के एक माह के अन्दर कार्य सम्पादन आख्या (Work Completion Report) समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करेंगे। यदि सम्बन्धित अधिकारी द्वारा कार्य सम्पादन आख्या निश्चित समय पर प्राप्त नहीं होती है, तो उस अधिकारी के

कार्य/क्रय अधिकार महाप्रबन्धक द्वारा तब तक के लिये वापस ले लिये जा सकते हैं, जब तक कि वे सभी कार्यों की सम्पादन आख्या अपने समीक्षक अधिकारी को प्रेषित नहीं करते।

7. यदि किसी योजना विशेष में किसी निश्चित वित्तीय वर्ष में स्वीकृत कार्य किन्हीं कारणोवश उस वित्तीय वर्ष में सम्पादित नहीं करवाया गया है तो ऐसे सभी कार्यों को अगले वित्तीय वर्ष हेतु बनाये जाने वाले बजट प्राक्कलन में कारण सहित सम्मिलित कराये जाने का दायित्व खण्डीय अधिकारी का होगा। समाप्त हो गये वित्तीय वर्ष में स्वीकृत कार्यों हेतु धन तभी उपलब्ध कराया जायेगा यदि उनको चालू वित्तीय वर्ष के स्वीकृत बजट में सम्मिलित करा लिया गया हो। इसका उल्लंघन होने पर सम्बन्धित दोषी कर्मचारी/अधिकारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

8. प्रत्येक खरीद आदेश में यह अनिवार्य रूप से लिखना होगा कि सम्बन्धित सामग्री किस प्रयोजनार्थ खरीदी जा रही है। उदाहरणस्वरूप यदि सामग्री जमा योजना, जिला योजना, स्टेट प्लान, कुटीर ज्योति, पी0एम0जी0वाई0 अथवा ओ0 एण्ड एम0 मद में खरीदी जा रही हो तो खरीद आदेश में सम्बन्धित योजना का नाम, धनराशि सहित लिखना अनिवार्य होगा ताकि तद्नुसार ही मासिक लेखों में इसका लेखांकन सही लेखाशीर्ष में हो। खरीदे गये सामान का अन्यथा शीर्षों में लेखांकन होने पर सम्बन्धित खण्ड के खण्डीय लेखाकार एवं अधिशासी अभियन्ता जिम्मेदार माने जायेंगें ।

9. स्वीकृत बजट सीमा का अतिक्रमण कर की गयी खरीद हेतु कारपोरेशन जिम्मेदार नहीं होगा एवं वह अधिकारी स्वयं उत्तरदायी होगा। बजट सीमा का अतिक्रमण करने वाले अधिकारी के सभी अधिकार स्वतः निरस्त माने जायेगें एवं दोषी खण्डीय अधिकारी व खण्डीय लेखाकार के विरूद्ध प्रशासनिक कार्यवाही सुनिश्चित की जा सकती है। बजट का अतिक्रमण कर की गयी खरीद अथवा कार्यों की निविदा पर सक्षम क्रय/कार्य समिति द्वारा कोई संज्ञान नहीं लिया जायेगा ।

10. सामान्य अनुरक्षण एवं मरम्मत के कार्यों को छोडकर अन्य सभी कार्यों के प्राक्कलन एवं पैकेज को स्वीकृति करने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि कार्यों की स्वीकृति के बिना कोई भी प्राक्कलन एवं पैकेज स्वीकृत नहीं किये जायें ।

11. उप खण्ड एवं खण्ड द्वारा खरीद की गयी सामग्री आकस्मिक आवश्यकता की हो एवं सामग्री का प्रयोग तीन माह के अन्दर ही हो ।

12. सामान्य मरम्मत/अनुरक्षण कार्यों को छोडकर प्रत्येक कार्य की स्वीकृति सं0 व योजनाओं का नाम एवं स्वीकृति राशि का उल्लेख प्रत्येक कार्यादेश निविदा संस्तुति एवं अनुबन्ध में किया जायेगा ।

13. उप महाप्रबन्धक (सामग्री प्रबन्ध) समिति में यदि मंडल में लेखाधिकारी तैनात नहीं है, तो निदेशक (वित्त) द्वारा नामित लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी समिति के सदस्य होंगे ।

14. खण्ड के अन्तर्गत कराये गये 20% कार्यो का निरीक्षण अधिशासी अभियन्ता को करना अनिवार्य होगा तथा इसकी त्रैमासिक रिपोर्ट अधिशासी अभियन्ता के द्वारा तिमाही आधार पर उच्च अधिकारियों (समीक्षक अधिकारी) को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा ।

उप महाप्रबन्धक द्वारा अपने अधीनस्थ सभी खण्डों में निष्पादित कराये गये 10% कार्यो का निरीक्षण करना अनिवार्य होगा तथा इसकी त्रैमासिक रिपोर्ट उच्चाधिकारी (समीक्षक अधिकारी) को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा ।

महाप्रबन्धक द्वारा अपने अधीनस्थ मण्डलों में निष्पादित कराये गये 5% कार्यो का निरीक्षण करना अनिवार्य होगा तथा इसकी त्रैमासिक रिपोर्ट उच्च अधिकारियों (समीक्षक अधिकारी) को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा । अन्यथा की स्थिति में किसी भी प्रकार की अनियमितता के लिये सम्बन्धित अधिकारी पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा ।

15. केन्द्रीय स्तर से क्रय की जाने वाली सामग्री की अनुपलब्धता का प्रमाण–पत्र उप महाप्रबन्धक (सामग्री प्रबन्धन) से प्राप्त कर महाप्रबन्धक ही क्रय कर सकेगें ।

किसी भी प्रकार की सामग्री क्रय आदेश करने से पूर्व भंडार से उसकी अनुपलब्धता सुनिश्चित करनी होगी ।

16. खण्ड/मण्डल/क्षेत्रीय स्तर पर आमंत्रित निविदाओ को अगले स्तर की क्रय/कार्य समिति को निविदा प्रकाशन की तिथि के क्रम में ही संस्तुति के साथ भेजना अनिवार्य होगा।

17. निम्नलिखित सामग्रियों का क्रय परिचालन एवं अनुरक्षण की आवश्यकतानुसार बजट प्राविधानों के अनुरूप मूल उत्पादक अथवा उनके अधिकृत विक्रेताओं से प्राप्त प्रस्ताव या उनसे कोटेशन प्राप्त कर किया जा सकेगा :–

- सभी 11/33/66 के0वी0, इत्यादि सर्किट ब्रेकर्स के स्पेयर पार्टस्
- स्टोरेज बैट्री
- एल0टी0/11/33 के0वी0 केपिसिटर बैंक
- एल0टी0/11/33 के0वी0 मीटरिंग तथा प्रोटेक्शन करेन्ट/पोटेन्सियल ट्रांसफारमर। यह सामग्री जिस सर्किट ब्रेकर के लिये प्रयोग होनी है उसी के अनुरूप खरीदी जानी है।
- वाहनों के लिये टायर एवं टयूब।
- सीमेन्ट

18. (क) कोटेशन या खुली निविदा द्वारा क्रय समस्त भंडार सामग्री, टी0एण्डपी0, वर्दी, स्टेशनरी इत्यादि का मेजरमेन्ट करना आवश्यक होगा ।

(ख) किसी स्तर को प्रदत्त वित्तीय अधिकारों की सीमा समाप्ति पर अगले स्तर के अधिकारों का प्रयोग करना अनिवार्य है । इसके लिये महाप्रबन्धक द्वारा वर्ष के प्रारम्भ में रूपरेखा निर्धारित करनी होगी ।

(ग) प्रदत्त वित्तीय अधिकारों का प्रयोग स्वयं द्वारा अनिवार्य होगा । अर्थात् सामग्री का क्रय/कार्य निष्पादन हेतु समस्त प्रक्रिया तथा आदेश अधिकृत अधिकारी द्वारा किये जाने है ।

(घ) सामग्री का क्रय किसी दशा में फैब्रिकेशन के नाम पर कार्यदेशों/अनुबन्धों से नहीं की जायेगी । *यदि विशेष परिस्थितियों में सामग्री का समावेश कार्यों में आवश्यक है तो संयुक्त प्रबन्ध निदेशक की अनुमति आवश्यक होगी* ।

(ड.) सम्बन्धित उप महाप्रबन्धक ठेकेदारों/फर्मों की सूची अपने–अपने मण्डल हेतु कोटेशन से सामग्री क्रय/कार्य आदेश हेतु प्रत्येक वर्ष के लिये अनुमोदित करेंगें, जिनसे कोटेशन आमंत्रित करना अनिवार्य होगा ।

अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक

सं0 6670/निदे0(मा0सं0)/उपाकालि/ दिनांक :17.12.2005

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. संयुक्त प्रबन्ध निदेशक, उ0पा0का0लि0, देहरादून ।
2. निदेशक (मा0सं0/वित्त), उ0पा0का0लि0, देहरादून ।
3. महाप्रबन्धक (वितरण), उ0पा0का0लि0 ।
4. कम्पनी सचिव, उ0पा0का0लि0, देहरादून ।
5. समस्त उप महाप्रबन्धक (वित्त), उ0पा0का0लि0 ।
6. समस्त उप महाप्रबन्धक, उ0पा0का0लि0 ।
7. समस्त अधिशासी अभियन्ता, उ0पा0का0लि0 ।

(शरद कृष्ण)
निदेशक (मानव संसाधन)

सं0 6670/निदे0(मा0सं0)/उपाकालि/ दिनांक :17.12.2005

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित :–

1. प्रबन्ध निदेशक, पा0टा0का0उ0लि0, देहरादून ।
2. अधिशासी निदेशक, पा0टा0का0उ0लि0, देहरादून ।

(शरद कृष्ण)
निदेशक (मानव संसाधन)

अध्यक्ष, उ0प्र0रा0वि0प0 लखलऊ के कार्यालय ज्ञाप संख्या–334–विनिमय–23/राविप–97–5 विनिमय/90 (टी. सी. II) दिनांक : नवम्बर 20, 1997 की प्रतिलिपि

अभियन्ता संवर्ग के विभिन्न स्तर के अधिकारियों का उनके पदनामवार कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण समग्रता में न होने के कारण क्षेत्रीय अधिकारियों द्वारा सुचारू रूप से कार्य सम्पादन में कठिनाई की अनुभूति की जा रही थी। अतएव, अभियन्ता संवर्ग के विभिन्न स्तर के अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व, जिनका उल्लेख ''हाईडिल मैनुअल ऑफ आर्डस'' में है को दृष्टिगत रखते हुए परिषद ने अभियन्ता संवर्ग के अधिकारियों के पदनामवार कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण क्षेत्रीय अधिकारियों के मार्गदर्शन हेतु संलग्नक में किया है।

कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व, जिसका उल्लेख उक्त प्रस्तर एक में किया गया है से अभियन्ता संवर्ग के सभी अधिकारियों को अवगत करा दिया जाय एवं उनसे इसकी प्राप्ति स्वीकार कराकर रिकार्ड में रख लिया जाये।

मु.अ.–14 मुख्य अभियन्ता (वितरण) आंचल :

मुख्य अभियन्ता (वितरण) आंचल के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

14.1 मुख्य अभियन्ता (वितरण) क्षेत्र के कार्यो को अनुश्रवण। अनुश्रवण का इस प्रकार प्रबन्ध करना जिससे यह पता चल सके कि आंचल में कार्यरत अधिकारी एवं अन्य कर्मचारी अपने कर्तव्यों का ठीक प्रकार पालन कर रहे हैं और उनकी क्षमता का पूर्ण उपयोग हो रहा, उसका दायित्व होगा।

यदि कोई अधिकारी अपने दायित्व का भलीभांति पालन नहीं कर रहा है तो पूर्ण तथ्यों के साथ आवश्यक कार्यवाही के लिये परिषद को सूचित करना।

14.2 मुख्य अभियन्ता (वितरण) क्षेत्र द्वारा जो सूचनायें मुख्यालय भेजी जाती है उनकी समीक्षा करना और उनमें पाई गयी कमियों /अपनी टिप्पणी से उनको अवगत कराना तथा उनके समाधान हेतु आवश्य निर्देश देना।

14.3 क्षेत्रों के कार्यकलापों के अनुश्रवण के लिये आवश्यक प्रपत्र/विवरणी विहित करना, उनके कार्यकलापों पर दृष्टि रखना तथा समय उनसे विचार–विमर्श करना।

14.4 प्रणाली में तकनीकी एवं प्रशासनिक सुधारों के लिये परिषद को अपने सुझाव देना।

14.5 विद्युत चोरी व अन्य अनियमिततओं के लिये रेड करना।

14.6 राजस्व निरीक्षण इकाई द्वारा खंडों के राजस्व कार्यकलापों का निरीक्षण करने का प्रबन्ध सुनिश्चित करना। निरीक्षण रपटों के सारांश का अध्ययन करना और यह पता लगाना कि अनियमितताओं/ कमियों का कारण परिषद आदेशों/प्रक्रिया का पालन न करना है या प्रणाली दोष है। यदि प्रणाली दोष है तो उसके समाधान के लिये परिषद को अपने सुझाव देना।

14.7 लक्ष्य प्राप्त करने में फील्ड अधिकारियों को आने वाली समस्याओं/कठिनाइयों के समाधान के लिये संबंधित उच्च्य अधिकारियों से अनुसरण करना।

14.8 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरूद्ध शिकायतों की जांच करना/कराना और ठीक पाई जाने पर अनुशासन कार्य हेतु सक्षम अधिकारी को अपने टिप्पणी के साथ अग्रसार करना।

14.9 वह अपने कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिष्ठापन संबधी मामलों का परिषद द्वारा दिये गये अधिकारों की सीमा में, निस्तारण करना।

14.10 आंचल क्रय/कार्य समिति के अध्यक्ष रूप में कार्य करना।

14.11 अन्य कार्य जो परिषद व सदस्य (वितरण) द्वारा उसकों निर्देशित किये जाँये।

मु.अ.–15 मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य) कार्यालय मुख्य अभियन्ता आंचल :

मुख्य अभियन्ता (वा.) कार्यालय मुख्य अभियन्ता (वितरण) आंचल के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

15.1 क्षेत्रों के राजस्व कार्यो के अनुश्रवण व जो वाणिज्य मामले मुख्य अभियन्ता (वि.) आंचल को संदर्भित किये जाते हैं उनके निस्तारण में, मुख्य अभियन्ता (वि.) आंचल की सहायता करना। वह, विभिन्न आंकड़ों/ सूचनायें जो अनुश्रवण, उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना तथा उच्च अधिकारियों से विचार विमर्श करने हेतु आवश्यक है, का संकलन कराना सुनिश्चित करेगा। वह संकलित प्रपत्रों की जांच करेगा, उनका विश्लेषण करेगा और विशिष्ट बिन्दुओं की समीक्षा रपट तैयार कर मु.अ.(वि.) आंचल को प्रस्तुत करेगा।

मामलों के निस्तारण हेतु वह उनका परीक्षण करा, टिप्पणी जिनमें तथ्य का वर्णन, परिषद नियम एवं इस संबंध में मु.अ. (वि.) आंचल के अधिकार का स्पष्ट उल्लेख हो, के साथ प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेगा। वह उन मामलों का स्वयं अंतिम रूप से निस्तारण करेगा जिनके लिए मु.अ.(वि.) आंचल द्वारा प्राधिकृत किया गया है शेष में उसके अनुमोदन के उपरान्त।

15.2 राजस्व निरीक्षण इकाई के कार्यक्रम को स्वीकृती प्रदान करना तथा उसके कार्यों का अनुश्रवण करना। विभिन्न राजस्व निरीक्षण रपटों का अध्ययन करना और उनमें विशिष्ट बिन्दुओं तथा आम अनियमितताओं/कमियों जो दृष्टिगोचर हो रही है और वह प्रक्रिया दोष के कारण तो नहीं है, का सारांश बनाकर मु.अ. (वि.) आंचल को अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना।

15.3 मुख्य अभियन्ता (तकनीकी) के नियुक्त न होने पर उसके कार्य भी करना।

15.4 अन्य जो कार्य मुख्य अभियन्ता (वि.) आंचल द्वारा निर्देशित किया जाये।

मु.अ.–16 मुख्य अभियन्ता (तकनीकी) कार्यालय मुख्य अभियन्ता (वितरण) आंचल :

मुख्य अभियन्ता (तकनीकी) कार्यालय मुख्य अभियन्ता (वितरण) आंचल के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवतृ होंगे –

16.1 क्षेत्रों के कार्यो से संबंधित विषयों जैसे द्वितीय प्रणाली, प्रणाली सुधार कार्य, ग्रामीण विद्युतीकरण, जमा कार्य, कैपेसिटरों की कार्यस्थिति, विद्युत आपूर्ति, राजकीय नलकूपों/पम्प कैनालों की बंदी, क्षतिग्रस्त ट्रंसफार्मरों की मरम्मत आदि के अनुश्रवण एवं संबंधित पत्राचार में मुख्य अभियन्ता (वि.) आंचल की सहायता करना। वह प्रगति रपटों/सूचनाएं जो अनुश्रवण, उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करने व उच्च अधिकारियों से विचार विमर्श हेतु आवश्यक है, का संकलन कराना सुनिश्चित करेगा। वह संकलित प्रपत्रों की जांच करेगा, उनका विश्लेषण करेगा और विशिष्ट बिन्दुओं की समीक्षा रपट तैयार कर मुख्य अभियन्ता (वि.) आंचल को प्रस्तुत करेगा।

जिस पत्राचार करने हेतु वह मुख्य अभियन्ता (वि.) आंचल द्वारा अधिकृत किया गया हे स्वयं अंतिम रूप से निस्पादित करेगा शेष को उसके अनुमोदन उपरान्त। वह नलकूप विभाग से नलकूप/पम्प कैनालों की बंदी हेतु तथा पुनः स्थापित नलकूपों के ऊर्जीकरण हेतु व भंडार संगठन से सामग्री उपलब्धता हेतु बराबर सम्पर्क बनाये रखेगा।

16.2 मुख्य अभियन्ता (वि.) तैनात न होने पर उसके कार्यो को भी देखेगा।

16.3 अन्य जो कार्य मुख्य अभियन्ता (वि.) आंचल द्वारा निर्देशित किये जाये।

मु.अ.–17 मुख्य अभियन्ता (वितरण) क्षेत्र :

मुख्य अभियन्ता (वितरण) क्षेत्र के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

सामान्य एवं कार्य संबंधी :

17.1 वह अपने क्षेत्र के वितरण स्कंध का नियंत्रक अधिकारी होगा। यह सुनिश्चित करने का उचित प्रबंध करना कि क्षेत्र के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी अपने दायित्व का भलीभांति पालन कर रहे है और उनकी क्षमता का पूर्ण उपयोग हो रहा है उसका दायित्व होगा। यदि कोई अधिकारी अपने दायित्वों का पालन ठीक प्रकार नहीं कर रहा है तो पूर्ण तथ्यों के साथ परिषद को अवगत कराना।

17.2 विद्युत प्रणाली के विस्तार एवं सुधार की मंडलों से प्राप्त कार्य योजनाओं के प्रस्तावों की समीक्षा करना और क्षेत्र की वरीयता क्रम में कार्य योजना बनाना तथा संबंधित संगठनों को भेजना। सही योजनायें/प्रस्ताव बनाने के लिए मंडलों/खण्डों का मार्ग दर्शन करना।

17.3 बजट आंवटन तथा लक्ष्य प्रापत हो जाने पर उनके आवंटन की कार्यवाही करना तथा कार्यो की सूची बनवाना।

17.4 क्षेत्र में होने वाले कार्यो की प्रगति की समीक्षा करना। कार्यों के लक्ष्यों को पूरा करने में जो उच्च स्तर की समस्याएं आ रही हों, उनके समाधान के लिए संबंधित उच्च अधिकारियों से समन्वय स्थापित कर समस्याओं का समाधान करना।

17.5 कार्यों के संबंधित आंकड़ों का रख रखाव जिसमें सी.एम.–6, सी.एम.–7 एवं सी.एम.–8 भी शामिल है सुनिश्चित करना। विहित प्रपत्रों में प्रगति रपट संबंधित संगठनों एवं उच्च अधिकारियों को भेजा जाना सुनिश्चित करना।

17.6 उपभोक्ताओं के नये विद्युत भार स्वीकृति एवं कनेक्शनों का दिये जाने का अनुश्रवण करना और सुनिश्चित करने की कार्यवाही करना कि कनेक्शन निर्धारित अवधि में दिये जा रहे है।

कार्मिक :

17.7 वह परिषद द्वारा उसे विहित की गयी समस्त शक्तियों को , जो कार्मिक प्रशासन एवं अधिष्ठान संबंधी कार्य जिसमें अधिष्ठापन के अन्तर्गत स्थानान्तरण एवं तैनाती के भी मामले है, वह करेगा। जो स्थानान्तरण उसकी विहित शक्ति से बाहर है उनके संबंध में प्रस्ताव परिषद/मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत) को भेजेगा।

17.8 क्षेत्र में श्रम न्यायालयों एवं अन्य न्यायालयों में कर्मचारियों द्वारा उठाये गये मामलों के अनुश्रवण का उचित प्रबंध करना और यह सुनिश्चित करना कि उनमे पैरवी ठीक प्रकार हो रही है। आवश्यक होने पर कार्मिक अधिकारी का मार्गदर्शन करना।

निरीक्षण :

17.9 क्षेत्र में होने वाले कार्यों एवं अधिष्ठानों का समय–समय पर निरीक्षण करना और यह देखेगा कि कार्य तकनीकी दृष्टि से सही हो रहे हैं व प्रगति संतोषजनक है, अधिष्ठानों का अनुरक्षण एवं परिचालन ठीक प्रकार हो रहा है, विभिन्न पंजिकाए/आंकडे ठीक प्रकार रखे जा रहे हैं, परिणामित्रों को क्षतिग्रस्त होने से बचाने के लिए किए गये कार्य, खण्ड में राजस्व कार्यों का निरीक्षण। अपनी निरीक्षण रपट निर्गत करना तथा उसकी प्रति मुख्य अभियन्ता (वि.) आंचल को भी भेजेगा।

निरिक्षण के दौरान वह उपभोक्ताओं से भी उनकी समस्यायें जानने के लिए मिलेगा और उनका समचित समाधान करेगा।

17.10 विद्युत उपभोक्ताओं के परिसरों पर स्थापित मापक/मापक प्रणाली का निरीक्षण।

राजस्व :

17.11 खण्डवार ऊर्जा प्राप्ति/बिक्री, राजस्व निर्धारण एवं राजस्व वसूली का लक्ष्य क्षेत्र के राजस्व बजट के आधार पर निर्धारित करना।

17.12 क्षेत्र में मंडल/खण्ड़वार प्राप्त ऊर्जा तथा ऊर्जा हानियों की समीक्षा करना। अधिक ऊर्जा हानि का विश्लेषण करना और उनको कम करने के लिए अधिकारियों का मार्ग दर्शन करना। यह सुनिश्चित करने की व्यवस्था करना कि स्वतंत्र फीडरों की प्रतिमाह ऊर्जा हानि गणना की जा रही है और ऊर्जा तकनीकी हानियों के समतुल्य है।

17.13 उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करने हेतु राजस्व आंकड़ों के संकलन की उचित व्यवस्था करना उनकी निम्न बिन्दुओं पर समीक्षा करना।

- क. श्रेणीवार औसत बिक्री दर।
- ख. राजस्व निर्धारण लक्ष्य की तुलना में।
- ग. वसूली लक्ष्य की तुलना में।
- घ. बिना मीटर के उपभोक्ताओं का निर्धारण राजस्व।
- च. अवशेषों के वसूलने के लिए उठाये जाने वाले विभिन्न कदमों की प्रगति (कनेक्शनों का विच्छेदन, स्थायी विच्छेदन, धारा 3 एवं 5 के अन्तर्गत नोटिस)।
- छ. ऊर्जा मापी अपवाद सूची पर की गई कार्यवाही।
- ज. नये कनेक्शनों का लेजरीकरण की प्रगति।
- झ. विभिन्न श्रेणी के उपभोक्ताओं की प्रति कि.वा./प्रति उपभोक्ता खपत।
- ट. राजस्व निरीक्षण रपट पर प्रगति।
- ठ. छापों/निरीक्षणों में पाई गई अनियमिततओ पर राजस्व निर्धारण।

17.14 उपभोक्ताओं द्वारा न्यायालयों में वाणिज्य संबंधी उठाये गये मामलों का अनुश्रवण तथा दिशा निर्देश करना।

17.15 लार्ज एवं हैवी पावर उपभोक्ताओं की खपत के विश्लेषण के अनुश्रवण का अचित प्रबन्ध करना तथा 1000 के. वी.ए. एवं अधिक भार वाले हैवी पावर उपभोक्ताओं की खपत का स्वयं विश्लेषण करना।

17.16 समय–समय पर विद्युत चोरी व अन्य अनियमितताओं हेतु छापों/निरीक्षणों का आयोजन। उपभोक्ताओं द्वारा चोरी के लिए अपनायी जाने वाली विधि एवं उनका समाधान के संबंध में अपने प्रस्ताव उच्च अधिकारियों को भेजना। जिनके लिए वह कार्यवाही कर सकता है उन पर कार्यवाही करना। अनियमिततओं पर आगामी कार्यवाही के अनुश्रवण की उचित व्यवस्था करना।

बजट व लेखा :

17.17 समय से वार्षिक बजट का परिषद को भेजा जाना सुनिश्चित करना।

17.18 आवंटित बजट का मंडलवार/खण्ड़वार आंवटन करना।

17.19 प्रतिमाह लेखा शाखा से विभिन्न मदों में आवंटन तथा प्रत्येक मद/योजना में प्रत्येक इकाई द्वारा व्यय के आंकड़े मंगाकर देखना कि किसी इकाई द्वारा किसी मद/योजना में बजट आवंटन से अधिक व्यय न हो। यह भी सुनिश्चित करना कि एक मद की आवंटित धनराशि उसी मद में व्यय की गई है।

17.20 बैंक एकाउन्ट मिलान के अनुश्रवण का उचित प्रबन्ध सुनिश्चित करना।

17.21 खण्ड़ों के जमा खाते आय–व्यय का प्रतिमाह विवरण प्राप्त कर यह देखना कि धन किसी अन्य मद में व्यय नहीं किया गया है।

अन्य विभागों के अधिकारियों से सम्बन्ध :

17.22 वह अपने क्षेत्र के कार्यो एवं समस्याओं के समाधान हेतु अन्य विभागों के प्रमूखों से वार्ता/पत्र– व्यवहार कर सकता है तथा परिषद की विभिन्न इकाइयों/संगठनों से तालमेल रखेगा।

अन्य कार्य :

17.23 अपने क्षेत्र से संबंधित विधानसभा/लोकसभा के प्रश्नों के उत्तर देना।

17.24 उपभोक्ता शिकायतों का उत्तर देना।

17.25 अन्य जो कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित किये जाये।

मु.अ.–18 मुख्य अभियन्ता (पारेषण) :

मुख्य अभियन्ता (पारेषण) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवतृ होंगे –

सामान्य एवं कार्य संबंधी :

18.1 मुख्य अभियन्ता (पारेषण), परिषद की पारेषण शाखा का प्रमुख प्रशासनिक एवं कार्यकारी अधिकारी होगा। पारेषण शाखा में कार्यरत अधिकारी अपने कर्तव्यों का भलीभांति पालन कर रहे हैं और उनकी क्षतमा का पूर्ण उपयोग हो रहा है, सुनिश्चित करने का उचित प्रबन्ध उसका दायित्व होगा। यदि कोई अधिकारी अपने दायित्वों का पालन ठीक प्रकार नहीं कर रहा है तो पूर्ण तथ्यों के साथ परिषद को अवगत करायेगा।

18.2 अपनी शाखा के विभिन्न मुख्य अभियन्ताओं के मध्य समन्वय रखना, उनके अन्तर्गत कार्यों का अनुश्रवण करना तथा शाखाओं के प्रमुखों से समन्वय बनाये रखना।

18.3 आगामी वर्षो में प्राप्त होने वाली ऊर्जा एवं विभिन्न क्षेत्रों में आने वाले विद्युत–भारों को ध्यान में रखते हुए पारेषण/प्रणाली में विस्तार हेतु मुख्य अभियन्ता (पारेषण) क्षेत्र से प्राप्त प्रस्तावों/योजनाओं की समीक्षा कर अंतिम निर्णय लेना। इसके लिए अभियन्ता (पारेषण) परिकल्पना द्वारा योजना प्राक्लन बनाया जाना तथा विहित अधिकारी को परिषद व बाहय संस्थाओं की तकनीकी, प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना, सुनिश्चित करना।

18.4 विद्युत वित्त निगम व अन्य संस्थाओं से ऋण लेने हेतु आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करना। ऋण प्राप्त होने तथा व्यय लेखा–जोखा रखा जाना सुनिश्चित करना।

18.5 पारेषण प्रणाली सुचारू रूप से कार्य करती रहे उसके लिये आवश्यक प्रयत्न करना।

18.6 पारेषण प्रणाली के आंकडों का संकलन एवं रख रखाव का उचित प्रबंध सुनिश्चित करना।

18.7 पारेषण प्रणाली में ऊर्जा प्राप्त होने वाले बिन्दुओं एवं वितरण शाखा व अन्य को ऊर्जा देने वाले बिन्दुओं पर मापक प्रणाली का कार्यस्थिति में रखे जाने तथा निर्धारित अवधि में उसका परीक्षण किये जाने का उचित प्रबंध सुनिश्चित करना। इन बिन्दु पर सम्मिलित रीडिंग लिये जाने तथा वितरण शाखा व अन्य द्वारा ली गई ऊर्जा का सत्यापन कराने का भी उचित प्रबन्ध सुनिश्चित करना, लाइनों में तकनीकी ऊर्जा हानियों की गणना करने का उचित प्रबन्ध करना। ऊर्जा का लेखा जोखा समय से बनाये जाने व उसे मुख्या अभियन्ता (वाणिज्य) एवं मु.अ. (वि.) क्षेत्रों को भेजे जाने का उचित प्रबन्ध करना।

18.8 पारेषण प्रणाली के कार्यो की वरीयतानुसार सूची को अंतिम रूप देना।

कार्मिक :

18.9 वह परिषद द्वारा उसे विहित की गयी समस्त शक्तियों को, जो कार्मिक प्रशासन एवं अधिष्ठान संबंधी कार्य जिसमें अधिष्ठान के अन्तर्गत स्थानान्तरण एवं तैनाती के भी मामले हैं, वहन करेगा। जो स्थानान्तरण उसकी विहित शक्ति से बाहर है। उनके संबंध में प्रस्ताव परिषद/मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत) को भेजेगा।

निरीक्षण :

18.10 पारेषण प्रणाली में किये जा रहे कार्यों एवं विद्यमान अधिष्ठानों का समय–समय पर निरीक्षण करना और यह देखना कि कार्य तकनीकी दृष्टि से सही हो रहे हैं व प्रगति संतोषजनक है, अधिष्ठानों का अनुरक्षण एवं परिचालन ठीक प्रकार हो रहा है, विभिन्न पंजिकाएं एवं आंकड़े ठीक प्रकार रखे जा रहे हैं, उपकेन्द्रों पर ऊर्जा मापी ठीक कार्य कर रहे हैं।

बजट एव लेखा :

18.11 समय से वार्षिक बजट का परिषद को भेजा जाना तथा योजना कार्यों हेतु धन की आवश्यकता मुख्या अभियन्ता (नियोजन) को भेजना, सुनिश्चित करना।

18.12 बजट आवंटन के उपरान्त कार्य के कार्यक्रम को अंतिम रूप देना। कार्यक्रम की प्रति मु.अ. (वि.) जोन को भी समन्वय हेतु भेजना।

18.13 निधि निर्गत कराने हेतु परिषद से आवश्यक कार्यवाही करना एवं निधि प्राप्त होने पर उसे विभिन्न इकाइयों को प्राथमिकता के आधार पर आवंटित करना। यह सुनिश्चित करना कि एक कार्य के लिये आवंटित धनराशि अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा उसी कार्य पर व्यय की जाय।

अन्य विभागों के अधिकारियों से सम्बन्ध :

18.14 वह पारेषण प्रणाली के कार्यो हेतु अन्य विभागों के प्रमुखों से वार्ता/पत्र व्यवहार कर सकता है तथा केन्द्रीय संस्थाओं से सम्पर्क रखेगा।

अन्य :

18.15 मुख्य अभियन्ता क्रय/कार्य समिति के सदस्य के रूप में कार्य करना।

18.16 केन्द्रीय भंडार क्रय समिति में पारेषण से सम्बन्धित क्रय कार्यों के मामलों को प्रस्तुत करना।

18.17 पारेषण से सम्बन्धित विधानसभा/विधान परिषद/लोकसभा के प्रश्नों के उत्तर परिषद को देना।

18.18 अन्य कार्य जो सदस्य (पारेषण) परिषद द्वारा निर्देशित किये जायें।

मु.अ.–19 मुख्य अभियन्ता (पारेषण) क्षेत्र :

इस पद के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत होंगे। वह मुख्य अभियन्ता (पारेषण) के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा –

सामान्य एवं कार्य सम्बन्धी :

19.1 वह अपने क्षेत्र का पारेषण स्कंध का नियंत्रण अधिकारी होगा। यह सुनिश्चित करने का उचित प्रबन्ध करना कि क्षेत्र के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी अपने दायित्वों का भलीभांति पालन कर रहे तथा उनकी दक्षता का पूर्ण उपयोग हो रहा है, उसका दायित्व होगा।

19.2 विद्युत पारेषण प्रणाली के विस्तार एवं सुधार की मंडलों से प्राप्त कार्या योजनाओं/प्रस्तावों की समीक्षा करना और उस क्षेत्र के मुख्य अभियन्ता (वितरण) के परामर्श से क्षेत्र की वरीयताक्रम में कार्य योजना बनवाना। सही योजनाएं/प्रस्ताव बनाने हेतु मंडलों/खण्ड़ों का मार्ग दर्शन करना।

19.3 क्षेत्र में होने वाले कार्यों की प्रगति की समीक्षा करना। कार्यों के लक्ष्यों को पूरा करने में उच्चस्तर की जो समस्याएं आ रही हैं उनके समाधान के लिए संबंधित अधिकारियों से समन्वय स्थापित कर समस्याओं का समाधान कराना।

19.4 कार्यों एवं पारेषण प्रणाली से संबंधित आंकड़ों का रखरखाव का उचित प्रबंध सुनिश्चित करना। विहित प्रपत्रों में प्रगति रपट व अन्य सूचनाएं संबंधित संगठनों एवं उच्च अधिकारियों को भेजना।

19.5 पारेषण प्रणाली सुचारू रूप से कार्य करती रहे इसके लिए आवश्यक कार्यवाही करना।

19.6 क्षेत्र में प्राप्त ऊर्जा का लेखा–जोखा रखना तथा यह सुनिश्चित करना कि ऊर्जा हानियां तकनीकी सीमा में है। प्रत्येक लाइन में तकनीकी ऊर्जा हानियां की गणना कराना। यह सुनिश्चित करना कि उपकेन्द्रों पर ऊर्जा मापी ठीक है। ऊर्जा हानियां कम करने के सुझाव मुख्य अभियन्ता (पारेषण) को प्रेषित करना।

19.7 क्षेत्र के विभिन्न मंडलों में समन्वय स्थापित करना।

<u>कार्मिक :</u>

19.8 वह परिषद द्वारा उसे विहित की गयी समस्त शक्तियों, जो कार्मिक प्रशासन एवं अधिष्ठापन संबंधी कार्य जिसमें अधिष्ठापन के अन्तर्गत स्थानान्तरण एवं तैनाती के भी मामले हैं, वहन करेगा।

19.9 क्षेत्र के अन्तर्गत अधिकारियों के कार्य आचरण एवं दक्षता के सम्बन्ध में वार्षिक गोपनीय आख्या के रूप में परिषद को अवगत कराना।

19.10 क्षेत्र में श्रम न्यायालयों एवं अन्य न्यायालयों में कर्मचारियों द्वारा उठाये गये मामलों का अनुश्रवण करना तथा यह सुनिश्चित करना कि उनमें पैरवी ठीक प्रकार हो रही है।

<u>निरीक्षण :</u>

19.11 क्षेत्र में होने वाले कार्यों एवं अधिष्ठानों का समय–समय पर निरीक्षण करना और यह सुनिश्चित करना कि कार्य तकनीकी रूप से सही हो रहे हैं व प्रगति संतोषजनक है, अधिष्ठानों का परिचालन एवं अनुरक्षण ठीक प्रकार हो रहा है, विभिन्न पंजिकाएं/आंकड़ें ठी प्राकर रखे जा रहे है। अपनी निरीक्षण रपट निर्गत करना तथा उसकी प्रति मुख्य अभियन्ता (पारेषण) को भी भेजना।

19.12 उपकेन्द्रों पर स्थापित ऊर्जा मापक/मापक प्रणाली की स्थिति का भी निरीक्षण करना।

19.13 निरीक्षण के दौरान क्षेत्र के मुख्य अभियन्ता (वितरण) से पारेषण–वितरण की समस्याओं पर विचार–विमर्श हेतु सम्पर्क स्थापित करना।

<u>बजट व लेखा :</u>

19.14 समय से वार्षिक बजट का परिषद को भेजा जाना सुनिश्चित करना।

19.15 आवंटित बजट का मंडलवार/खण्डवार/कार्यवार आवंटन करना।

19.16 प्रतिमाह लेखा–शाखा से विभिन्न मदों में आवंटन के विरूद्ध प्रत्येक मद में प्रत्येक इकाई द्वारा व्यय के आंकड़े प्राप्त कर सुनिश्चित करना कि इकाई द्वारा किसी मद में बजट आवंटन से अधिक व्यय न हो। यह भी सुनिश्चित करना कि एक कार्य हेतु आवंटित धनराशि उसी कार्य में व्यय की गई है।

अन्य विभागों के अधिकारियों से सम्बन्ध :

19.17 वह अपने क्षेत्र के कार्यों एवं समस्याओं के समाधान हेतु अन्य विभागों के प्रमुखों से वार्ता/पत्र व्यवहार कर सकता है तथा परिषद की विभिन्न इकाइयों/संगठनों से तालमेल रखेगा।

अन्य :

19.18 अपने क्षेत्र से संबंधित विधानसभा/लोकसभा के प्रश्नों के उत्तर देना।

19.19 अन्य जो कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित किया जायें।

मु.अ.–20 मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य) :

यदि दो एक ही स्तर के मुख्य अभियन्ता वाणिज्य स्कंध का कार्य देखने के लिए नियुक्त किये जाते हैं तो वह दोने स्वतंत्र रूप से सीधे सदस्य (वितरण) के नियंत्रणाधीन कार्य करेंगे। यदि एक मुख्या अभियन्ता स्तर–प्रथम तथा दूसरा–द्वितीय का नियुक्त किया जाता है तो स्तर–द्वितीय का मुख्य अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता स्तर–प्रथम (वाणिज्य) के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा। इन दोनों मुख्य अभियन्ताओं के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे :–

20–अ – मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य) प्रथम के कर्तव्य :

अ–20.1 वाणिज्य संबंधी नीतियों के निर्धारण हेतु अपने प्रस्ताव परिषद में विचारार्थ प्रस्तुत करना। इसमें टैरिफ, सम्मिलित उत्पादन, कैपटिव पावर उत्पादन, निजी एवं सरकारी संस्थाओं से विद्युत क्रय हेतु टैरिफ एवं अन्तर्राज्यीय विद्युत ऊर्जा का क्रय–विक्रय सम्मिलित है। परिषद द्वारा प्रस्ताव स्वीकृति के बाद उसके सम्बन्ध में आदेश निर्गत करने की कार्यवाही करना। क्रियान्वयन का अनुश्रवण करना, इनके सम्बन्ध में स्पष्टीकरण देना तथा पत्राचार।

टैरिफ से सम्बन्धी सभी मामलों का निष्पादन तथा वाणिज्य संबंधी मामलों में परिषद की नीति के अनुसार निर्णय लेना।

अ–20.2 नये टैरिफ के लागू करने के लिए उचित निर्देश देना। नये टैरिफ की आवश्यक प्रतियां फील्ड अधिकारियों को उपलब्ध कराना, टैरिफ में परिवर्तन के साथ पिछले आदेशों/नियमों में यदि किसी परिवर्तन की आवश्यकता है तो संशोधित आदेश निर्गत करना।

अ–20.3 उपभोक्ता प्रतिभूति की दरों में संशोधन के लिए परिषद के विचारार्थ प्रस्ताव बनवाना और अनुमोदन के बाद आगामी कार्यवाही करना/संशोधित दरों पर अतिरिक्त प्रतिभूति लिये जाने का अनुश्रवण तथा पुराने उपभोक्ता से अतिरिक्त प्रतिभूति किसी प्रकार वसूल की जानी है के सम्बन्ध में आदेश निर्गत करना।

अ–20.4 उपभोक्ताओं द्वारा टैरिफ से सम्बन्धित न्यायालयों में उठाये गये मामलों में दावे का उत्तर देने का खंडों का मार्ग दर्शन करना। टैरिफ संशोधन के साथ उच्च न्यायालय में कैवेट दाखिल करना और एडवोकेट को पूर्ण तथ्य से अग्रिम में ही अवगत कराना ताकि यदि उपभोक्ता द्वारा स्थगंन के लिए दावा प्रस्तुत किया जाता है तो उसका बिना विलम्ब उत्तर दिया जा सके। एडवोकेट से प्रत्येक दिन इस सम्बन्ध में सम्पर्क करने का प्रबन्ध करना।

न्यायालय में राजस्व संबंधी दायर मामले की सूची प्रतिमाह एडवोकेट से प्राप्त करने का प्रबन्ध करना। इन पर फील्ड अधिकारियों द्वारा की गई कार्यवाही का अनुश्रवण किये जाने का प्रबन्ध करना।

ऐसे विवादित मामले जिनका न्यायालय में जीतने की सम्भावना न हो, में उपभोक्ता से फैसला करने हेतु निर्धारित धनराशि से अधिक होने पर परिषद के विचारार्थ प्रस्ताव बनवाना।

अ–20.5 उपभोक्ता अनुबंधों/घोषणापत्रों के प्रपत्रों का मानकीकरण तथा समय–समय पर इनका पुनः निरीक्षण करने की कार्यवाही करना। इनके सम्बन्ध में स्पष्टीकरण देना। इनमें विशिष्ट उपभोक्ताओं के विशिष्ट अनुबंध भी सम्मिलित हैं।

अ–20.6 क्षेत्रवार ऊर्जा प्राप्ति/बिक्री, राजस्व निर्धारण एवं राजस्व वसूली का लक्ष्य निर्धारित करना और यह सुनिश्चित करने हेतु कार्यवाही करना कि मु.अ. (वि.) क्षेत्रों द्वारा यह खण्डवार बांट दिया गया है।

अ–20.7 वाणिज्य आंकड़ों का संकलन रख–रखाव, समीक्षा एवं उच्च अधिकारियों को प्रस्तुतिकरण का उचित प्रबन्ध सुनिश्चित करना। समीक्षा में निम्न बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देना :

- क. लक्ष्यों की तुलना में राजस्व निर्धारण एवं वसूली। यदि यह लक्ष्यों से कम है तो स्पष्टीकरण मांगना।
- ख. टैरिफ के अनुसार प्रत्येक श्रेणी के उपभोक्ताओं से प्राप्त होने वाली अनुमानित औसत विद्युत विक्रय दर और वास्वविक प्राप्त हुई विक्रय दर का तुलनात्मक अध्ययन।
- ग. बकाया की स्थिति यदि बकाया बढ़ रहा है तो उसके संबंध में विशेष कार्यवाही हेतु प्रयत्न करना तथा कार्य योजना का अनुश्रवण।
- घ. किसी माह के सी.एस.–4 में पिछला अवशेष पिछले माह के सी.एस.–4 के अंतिम शेष के बराबर है।
- च. बिना मीटर के उपभोक्ताओं पर राजस्व निर्धारण सी.एस.–3 में दिखाये गये भार/संख्या के अनुरूप है।
- छ. बिना मीटर के उपभोक्ता की विद्युत खपत।

अ–20.8 सरकारी विभागों पर विद्युत बिलों की बकाया धनराशि वसूल करने के सम्बन्ध में उनके विभाग प्रमुखों से पत्राचार एवं सम्पर्क करना।

अ–20.9 सरकारी विभागों से केन्द्र स्तर पर प्राप्त धनराशि का खण्डों से प्राप्त बिलों के अनुपात में आवंटन करना और डब्लू.एम.सी.आर. निर्गत किये जाने का अनुश्रवण करना।

अ–20.10 कम्प्यूटर द्वारा बिल बनवाने हेतु तथा उसके लिए बिलिंग हेतु आवश्यक लेखन सामग्री का प्रबन्ध करना, सुनिश्चित करना। यह सुनिश्चित करने का उचित प्रबन्ध करना कि विभिन्न क्षेत्रों में कम्प्यूटर बिलिंग का कार्य सुचारू रूप से चल रहा है। इस संबंध में फील्ड अधिकारियों की समस्याओं का समाधान करना।

अ–20.11 वह सम्पूर्ण वाणिज्य स्कंध का प्रशासनिक अधिकारी होगा अतः परिषद द्वारा उसे परिषद विहित की गयी समस्त शक्तियों को, जो कार्मिक, प्रशासन एवं अधिष्ठापन संबंधी कार्य, जिसमें अधिष्ठान के अन्तर्गत स्थानान्तरण एवं तैनाती के भी मामले है, वहन करेगा।

अ–20.12 सम्पूर्ण वाणिज्य स्कंध के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी का वह नियंत्रक अधिकारी होगा।

अ–20.13 अन्य कार्य जो उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित किये जायें।

<u>20–ब –मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य) द्वितीय :</u>

ब–20.1 विद्युत आपूर्ति की शर्तो का बनवाना, उनको अंतिम रूप देने व परिषद से स्वीकृति कराने की कार्यवाही करना। स्वीकृति उपरान्त उनका प्रकाशन। समय की आवश्यकता, अनुभव, व्यवहारिक कठिनाइयों एवं उसमें कमियों के दूर करने हेतु उनके संशोधन का प्रस्ताव परिषद के अनुमोदनार्थ तैयार कराना।

विद्युत आपूर्ति शर्तों के सम्बन्ध में स्पष्टिकरण देना तथा सम्बन्धित पत्राचार।

ब–20.2 विद्युत भार स्वीकृति के मामलों का निष्पादन तथा अनुश्रवण।

ब–20.3 वितरण प्रणाली में ऊर्जा हानियों की समीक्षा और परिषद स्तर पर उनका संकलन का उचित प्रबन्ध करना। जहां औसत/बजट से हानियां अधिक है। उनके विश्लेषण के लिए पत्राचार का उचित प्रबन्ध करना।

ब–20.4 वह अधीक्षण अभियन्ता (रेड्स) का नियंत्रक अधिकारी होगा। रेड्स पार्टियों के मार्ग दर्शन हेतु रेड्स पुस्तिका बनवाना, सुनिश्चित करना। उच्च अधिकारियों के निर्देश पर उपभोक्ता परिसरों की जांच करना। विभिन्न अधिकारी–वर्ग द्वारा डाले गये छापों/निरीक्षण में पाई गई त्रुटियों/विद्युत चोरी के लिए निर्धारित एवं वसूल किये गये राजस्व एवं अन्य कार्यवाहिंयों का अनुश्रवण तथा परिषद स्तर पर आंकडों का सकंलन का उचित प्रबंध सुनिश्चित करना।

ब–20.5 औद्योगिक उपभोक्ताओं के मामलों में उद्योग बन्धु की बैठकों में परिषद का प्रतिनिधत्व करना और वहां उठाई गई समस्याओं के निराकरण हेतु परिषद की नीतिनुसार आवश्यक प्रयत्न/कार्यवाही करना।

ब–20.6 वाणिज्य पुस्तिका का बनाना एवं संशोधन सुनिश्चित करना।

ब–20.7 अन्य जो कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित किया जाय।

अधी–1 अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत वितरण मण्डल :

मंडल एक प्रशासकीय एवं अनुश्रवण इकाई है जिसका प्रभारी अधीक्षण अभियन्ता होता है जो मुख्य अभियन्ता के नियन्त्रणाधीन कार्य करता है।

अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत वितरण मंडल के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे :

सामान्य एवं कार्मिक :

वह खण्डों में कार्यरत अधिशासी अभियन्ताओं का नियंत्रक अधिकारी होगा।

1.1 यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ खण्डों तथा उसके कार्यालय में तैनात अधिकारी एवं कर्मचारी अपने कर्तव्य को पालन कर रहे हैं, उसका दायित्व होगा। यदि कोई अधिकारी अपने कर्तव्यों का पालन नहीं कर रहा है तो पूर्ण तथ्य मुख्या अभियन्ता के संज्ञान में लायेगा।

यदि कोई अवर अभियन्ता संवर्ग का सदस्य अपने कर्तव्यों का पालन भलीभांति नहीं कर रहा है तो विहित शक्ति के अन्तर्गत उसके विरूद्ध कार्यवाही करना। इसी प्रकार विहित शक्ति के अन्तर्गत मंडल स्तर के कर्मचारियों के विरूद्ध कार्यवाही करना।

1.2 अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या समय से मुख्य अभियन्ता को प्रेषित किये जाने का उचित प्रबन्ध करना। अवर अभियन्ता संवर्ग के सदस्यों की वार्षिक गोपनीय आख्या समय से पूर्ण कराये जाने व एक प्रति मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत) को निर्धारित समय में भिजवाने का उचित प्रबन्ध करना। अन्य कर्मचारियों की गोपनीय आख्यायें भी समय से पूर्ण करना सुनिश्चित करना।

1.3 विहित शक्तियों के अन्तर्गत अधीनस्थ कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्मिक, प्रशासन एवं अधिष्ठापन संबंधी मामलों का निष्पादन।

1.4 अधिशासी अभियन्ताओं को उनके कर्तव्य पालन में सहायता एवं तकनीकी मामलों में मार्ग दर्शन करना।

1.5 यह सुनिश्चित करना कि किसी भी खण्ड में विभिन्न श्रेणी के कार्यरत कर्मचारियों की संख्या स्वीकृति संख्या से अधिक नहीं है।

1.6 विहित शक्ति के अन्तर्गत कर्मचारियों का नियमित स्थानान्तरण करना। उच्च अधिकारियों एवं अपने द्वारा स्थानान्तरित कर्मचारियों का कार्यमुक्त होना सुनिश्चित करना।

1.7 कर्मचारियों द्वारा विभिन्न न्यायालयों में दायर किये गये मामलों का अनुश्रवण करना।

निरीक्षण :

1.8 माह में कम से कम एक बार प्रत्येक खण्ड का दौरा करना और निर्माण कार्यो का निरीक्षण कर यह सुनिश्चित करना कि वह तकनीकी दृष्टि से ठीक हो रहे हैं तथा प्रगति संतोषजनक है यदि उनमें सुधार की आवश्यकता है तो आवश्यक निर्देश देना। विद्यमान प्रतिष्ठानों का निरीक्षण करना और यह सुनिश्चित करना कि संयंत्रों/उपकरणों का रख रखाव ठीक है और वे भलीभांति कार्य कर रहे है, विहित अनुरक्षण कार्यक्रमों का पालन हो रहा है, विभिन्न पंजिकायें अद्यतन है तथा उनमें प्रविष्टियां सही प्रकार की जा रही है, कर्मचारी अपने दयित्वों का पालन कर रहे है, विद्युत आपूर्ति में स्थानीय व्यवधानों का विश्लेषण करना और उनको कम करने हेतु मार्ग दर्शन करना, विद्युत आपूर्ति कार्यक्रम के अनुसार है, अवर अभियन्ता द्वारा बकाया वसूलने हेतु, नये कनेक्शन देने हेतु, तथा स्थायी विच्छेदन हेतु की गयी कार्यवाही।

अवर अभियन्ता के भंडार का निरीक्षण कर यह देखना कि वहां कोई अनावश्यक सामग्री तो नहीं पड़ी है।

खण्ड कार्यालय में राजस्व कार्यों का अनुश्रवण करना तथा मार्गदर्शन करना। उस क्षेत्र से संबंधित उपभोक्ताओं की शिकायतों को सुनना तथा जांच करना। निरीक्षण कार्यक्रम की अग्रिम सूचना तथा निरीक्षण रपट मुख्य अभियन्ता को भेजना।

1.9 वर्ष में एक बार खण्ड कार्यालय का विहित निरीक्षण करना और निम्न बिन्दुओं पर विहित प्रपत्र में मुख्य अभियन्ता को सूचना अग्रसर करनाः–

क. प्रारम्भिक लेखा परीक्षा का परिणाम, लेखा की प्राधिकृत प्रणाली ही अपनायी जा रही है।
ख. भंडार एवं उपकरण पंजिकाओं की स्थिति, प्रवृष्टि एवं बंद करना।
ग. कार्य पंजिका एवं उचित खाते की स्थिति।
घ. कार्यों के प्राकलन एवं अनुबन्ध की स्थिति।
च. ठेकेदार पंजिका।
छ. लेखा कार्य की स्थिति, लेखाकार व अधिशासी अभियन्ता का इसमें योगदान।
ज. राजस्व वसूली की स्थिति, राजस्व वसूली बढ़ाने के लिये किये गये प्रयत्न।
झ. विभिन्न कार्य पर व्यय प्रगति के अनुरूप है।
व. विभिन्न मदों में व्यय बजट आवंटन के अन्तर्गत ही हैं।

कार्य :

1.10 मंडल के अन्तर्गत विद्युत प्रणाली में सुधार एवं विस्तार का नियोजन एवं कार्य योजना बनवाना। वरीयताक्रम में क्षेत्र को प्रस्ताव प्रस्तुत करना। प्रस्तावों का विहित समिति द्वारा अनुमोदित करने की कार्यवाही करना।

1.11 अधीनस्थ अधिकारियों का तकनीकी दृष्टि से तथा कार्यो के क्रियान्वयन में मार्ग दर्शन करना।

1.12 कार्यो की प्रगति का अनुश्रवण। प्रगति में आने वाली बाधाओं के समाधान के लिए प्रयत्न करना। समय से उच्च अधिकारियों को विहित प्रपत्रों पर प्रगति रपट प्रेषित करना।

1.13 कार्यों का सामग्री बजट बनवाना तथा उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना।

1.14 परिणामित्रों को क्षति से बचाने हेतु अधीनस्थों का मार्गदर्शन करना।

1.15 फीडर/लाईन चार्ट तथा इन्डेक्स मैप का भली प्रकार रख रखाव तथा उनमें अद्यतन संशोधन सुनिश्चित करना।

1.16 बंद राजकीय नलकूपों एवं पम्प कैनालों तथा पुनः निर्मित राजकीय नलकूपों के ऊर्जीकरण का अनुश्रवण करना।

1.17 विद्युत आपूर्ति की स्थिति जानने हेतु अधिशासी अभियन्ताओं से बराबर सम्पर्क बनाये रखना।

राजस्व :

1.18 मंडल में प्राप्त ऊर्जा का लेखा जोखा अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण) के माध्यम से बनवाना तथा ऊर्जा का खंडवार आवंटन करना सम्पूर्ण मंडल व प्रत्येक खंडवार/उपखण्डवार/अवर अभियन्तावार/ फीडरवार ऊर्जा हानियों की गणना का उचित प्रबन्ध सुनिश्चित करना। अधिक ऊर्जा हानि वाले क्षेत्रों का पता लगाना और ऊर्जा हानि कम करने के लिये कार्यवाही करना। स्वतंत्र फीडरों में ऊर्जा हानि की गणना कराना यह सुनिश्चित करना कि ऊर्जा हानि अनुज्ञेय सीमा में है। तकनीकी हानियों की गणना हेतु उचित प्रबन्ध करना।

उपकेन्द्रों पर ऊर्जामापक सही कार्य कर रहे है सुनिश्चित करना। मंडल का ऊर्जा लेखा तथा खण्डवार ऊर्जा हानियों का विवरण मु.अ. (वि.) क्षेत्र को प्रस्तुत करना।

1.19 राजस्व सम्बन्धी आकड़ों की जांच, संकलन, विश्लेषण तथा विहित प्रपत्रों में मुख्य अभियन्ता (वितरण) क्षेत्र को प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करना। वाणिज्य दैनन्दिनी के साथ निम्न बिन्दुओं पर अपनी रपट प्रस्तुत करना।

- क. बकाया कम करने हेतु खण्ड एवं उसके द्वारा किये गये प्रयत्न।
- ख. लक्ष्य से कम राजस्व निर्धारण के कारण।
- ग. लक्ष्य से कम वसूली के कारण।
- घ. बजट से अधिक ऊर्जा हानियों के कारण।

1.20 निम्न का अनुश्रवण तथा समय–समय पर खण्डों के निरीक्षण के समय प्रगति कराना –

- क. नये कनेक्शनों का लेजरीकरण।
- ख. बकाया वसूलने हेतु किये गये प्रयत्न।
- ग. स्थाई विच्छेदन तथा गलत बकाया का माफ करना।
- घ. मापक अपवाद सूची पर कार्यवाही।
- ड. बैंक खाते का मिलान।
- च. धार–3 एवं 5 के अन्तर्गत नोटिसों का भेजा जाना तथा उनका जपनद के मुख्य राजस्व लेखाकार से मिलान की स्थिति। जिलाधिकारी/आयुक्त से धारा – 5 के नोटिसों के अन्तर्गत वसूली के लिये सम्पर्क स्थापित करना।
- छ. राजस्व निरीक्षणइकाई की रपटों पर कार्यवाही तथा समय से अनके उत्तर प्रेषित करना।
- ज. समय से हस्त निर्मित बिलों का भेजा जाना तथा समय से कम्प्यूटर इनपुट डेटा का प्रेषण।
- झ. विभिन्न अधिकारियों एवं रेड निरीक्षण इकाइयों द्वारा बताई गई त्रुटियों हेतु राजस्व निर्धारण का किया जाना।
- त. लार्ज एवं हैवी उपभोक्ताओं की खपत का अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण) द्वारा किया गया अध्ययन।
- थ. अधिकारियों द्वारा उपभोक्ताओं के परिसर तथा मापक प्रणाली का निरीक्षण।

1.21 राजस्व निर्धारण के विवादित मामलों का समिति के माध्यम से शीघ्र निपटारा सुनिश्चित करना।

1.22 उपभोक्ताओं के परिसरों का निरीक्षण करना तथा पाई गई कमियों पर कार्यवाही का अनुश्रवण करना।

1.23 राजस्व से सम्बन्धी न्यायालय में विवादित मामलों का अनुश्रवण करना और यह सुनिश्चित करना कि दावे के उत्तर बिना विलम्ब के खण्ड द्वारा न्यायालय में प्रस्तुत कर दिये जाते है तथा स्थगन आदेश निरस्त कराने की समय से कार्यवाही की जाती है। उत्तर बनवाने में खण्ड का मार्गदर्शन करना।

1.24 नये औद्योगिक कनेक्शनों हेतु विद्युत भार स्वीकृति हेतु निर्धारित सीमा में आवश्यक कार्यवाही करना।

1.25 वाणिज्य एवं कार्य से सम्बन्धित मुख्य आंकडे अपने पास पंजिका के रूप में रखना।

लेखा एवं बजट :

1.26 समय से मंडल का कार्य एवं प्रतिष्ठान बजट प्रस्तुत करना।

1.27 समय से आडिट रिपोर्टों का उत्तर दिया जाना सुनिश्चित करना।

1.28 मंडल में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन व अन्य दावों के भुगतान हेतु आहरण एवं विरण अधिकारी का दायित्व निभाना।

1.29 अधिशासी अभियन्ता/उपखण्ड अधिकारी द्वारा माह में किये गये क्रय/कार्य आदेशों की विहित प्रपत्र में सूचना मंगवाकर यह सुनिश्चित करना कि वे परिषद के नियमानुसार है और स्वीकृत कार्य हेतु की किये गये हैं।

अन्य :

1.30 समय–समय पर कार्यों के सम्पादन हेतु परिषद द्वारा प्रदत्त अधिकारी का पालन करना।

1.31 उपरोक्त कार्यों से सम्बन्धी पत्र व्यवहार का शीघ्रता से किया जाने का प्रबन्ध करना।

1.32 अन्य प्रासंगिक कार्य अथवा जो उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित किया जाये।

अधी–2 अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत पारेषण मण्डल :

अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत पारेषण मंडल के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत होंगे। यह मुख्य अभियन्ता (पारेषण) क्षेत्र के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा।

सामान्य एवं प्रशासनिक :

2.1 अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत वितरण मंडल के समतुल्य।

निरीक्षण :

2.2 अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत वितरण मंडल के समतुल्य राजस्व से सम्बन्धित कार्यों को छोड़कार।

कार्य :

2.3 अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत वितरण मंडल के समतुल्य – 1.16 को छोड़कर।

2.4 मंडल का ऊर्जा तथा ऊर्जा हानियों का लेखा जोखा बनवाना। वितरण को दी गई ऊर्जा के सत्यापन का उचित प्रबन्ध सुनिश्चित करना। प्रत्येक लाईन की तकनीकी हानियां की गणना तथा उनका वास्तविक हानियों से तुलना करने का प्रबन्ध करना। उपकेन्द्रों पर ऊर्जा मापकों का कार्य स्थितिमें रहना सुनिश्चित करना।

2.5 अपने कार्यक्षेत्र के अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत वितरण मंडल एवं अधीक्षण अभियन्ता, परीक्षण एवं परिचालन तथा अन्य अधिकारियों से समन्वय रखना।

बजट व लेखा :

2.6 अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत वितरण मंडल के समतुल्य।

2.7 अधी–1.30, 1.31 व 1.32 के समान।

अधी–3 अधीक्षण अभियन्ता, परीक्षण एवं परिचालन मण्डल :

अधीक्षण अभियन्ता, परीक्षण एवं परिचालन मंडल के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे। वह मुख्य अभियन्ता (पारेषण) क्षेत्र के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा।

3.1 अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत वितरण मंडल के समतुल्य सामान्य एवं प्रशासनिक कार्य।

3.2 पारेषण प्रणाली में स्थापित संयत्रों/उपकरणों का नियमित व आकस्मिक परीक्षण सुनिश्चित करना। चालू करने से पूर्व नये संयत्रों/उपकरणों का भी परीक्षण सुनिश्चित करना। अधीनस्थों का तकनीकी मार्गदर्शन करना।

3.3 वृहत्‌दोषों का विश्लेषण करना।

3.4 उपकेन्द्र के ऊर्जा मापकों के परीक्षण का उचित प्रबन्ध सुनिश्चित करना तथा उसका अनुश्रवण करना।

3.5 समय–समय पर उपकेन्द्रों का निरीक्षण करना और सुनिश्चित करना कि रिले व अन्य उपकरण ठीक कार्य कर रहे है और अधीनस्थ अपने कर्तव्यों का पालन कर रहे हैं।

3.6 अन्य कार्य अधी.–1.30, 1.31 व 1.32 के अनुसार।

अधी–4 अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत कार्य मण्डल :

अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत कार्य मंडल के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे। वह मुख्य अभियन्ता (वितरण) के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा।

4.1 सामान्य एवं प्रशासनिक कर्तव्य अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत वितरण मंडल के समतुलय।

4.2 मुख्य अभियन्ता (वि.) क्षेत्र द्वारा अनुमोदित द्वितीय प्रणाली के कार्यो का समय से पूर्णता हेतु उचित नियोजन सुनिश्चित करना।

4.3 कार्यों का सामाग्री बजट प्रस्तुत करना।

4.4 क्षेत्रीय क्रय/कार्य समिति के सम्मुख सामग्री क्रय/कार्य हेतु संविदा संस्तुति को प्रस्तुत करना।

4.5 यह सुनिश्चित करना कि कार्य, सक्षम अधिकारी द्वारा प्राक्लनों की स्वीकृति उपरान्त ही प्रारम्भ किये जाये।

4.6 अधीक्षण अभियन्ता भंडार/वितरण/जानपद से बराबर सम्पर्क बनाये रखना।

4.7 परिणामित्र मरम्मत कार्यशाला से अधिक से अधिक तथा गुणवत्ता का कार्य व अधिकतम मितव्ययता के साथ लेने का उचित प्रबन्ध सुनिश्चित करना।

4.8 समय–समय पर कार्यों का निरीक्षण, यह सुनिश्चित करने हेतु करना कि वे तकनीकी मापदंडो के अनुसार तथा उच्चतम अभियांत्रिक विधि द्वारा किये जा रहे हैं, प्रगति संतोषजनक है। यदि सुधार की आवश्यकता है तो अपने सुझाव देगा। अपने निरीक्षण कार्यक्रम की अग्रिम सूचना तथा निरीक्षण रपट की प्रति मुख्य अभियन्ता (वितरण) क्षेत्र को भेजना।

4.9 प्रत्येक माह प्रगति एवं हर कार्य पर व्यय की समीक्षा करना और सुनिश्चित करना कि व्यय प्राकलन के प्राविधान के अनुसार है।

4.10 यह सुनिश्चित करना कि परिणामित्र मरम्मत कार्यशाला का लाभ–हानि लेखा बनाया जाय।

4.11 बजट व लेखा कर्तव्य अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत वितरण मंडल के समतुल्य।

4.12 अन्य कार्य अधी–1.30, 1.31 व 1.32 के अनुसार।

अधी–5 अधीक्षण अभियन्ता, राजस्व निरीक्षण इकाई :

इस पद के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत होंगे। वह मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य) सम्बद्ध मुख्य अभियन्ता (वितरण) आंचल के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा।

5.1 आंचल के अन्तर्गत विभिन्न राजस्व खण्डों के निरीक्षण का कार्यक्रम इस प्रकार बनाना कि वर्ष में एक बार एक खण्ड का निरीक्षण अवश्यक हो जाय और इस कार्यक्रम का अपने मुख्य अभियन्ता से अनुमोदन के उपरान्त प्रेषित करना तथा कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।

5.2 निरीक्षण के अंतिम दिनों में स्वयं उपस्थित होकर निरीक्षण रपट को अंतिम रूप देने में इकाई का मार्ग दर्शन करना। रपट का अधीक्षण अभियन्ता विद्युत वितरण मंडल से विचार–विमर्श करना। यदि दोनों अधीक्षण अभियन्ता किसी बिन्दु पर सहमत नहीं है तो अपना तथा अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत वितरण मंडल के विचारों को अपने मुख्य अभियन्ता के सम्मुख अंतिम निर्णय हेतु प्रस्तुत करना और उनके निर्णयानुसार निरीक्षण रपट को अंतिम रूप देना एवं सम्बन्धित खण्ड/मंडल/क्षेत्र को प्रेषित करना।

5.3 निरीक्षण रपटों के उत्तर प्राप्त करने के लिये निरन्तर अनुश्रवण करना। उत्तर प्राप्त होने के पश्चात् उस पर आगामी कार्यवाही करना। लम्बित रिपोर्टो का विवरण हर छः माह में मुख्य अभियन्ता (वि.) क्षेत्र को भेजना।

5.4 यदि कोई त्रुटि प्रत्येक खंड में और बार–बार दृष्टि में आ रही है तो उसकी पुनरावृत्ति रोकने के लिये अपने मुख्य अभियन्ता को अपने सुझाव देना।

5.5 आंकड़ों का संकलन एवं नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करना।

5.6 अन्य कार्य अधी.–1.30, 1.31 व 1.32 के अनुसार।

5.7 नियमानुसार संविदा एवं अनुबंध से सम्बन्धित मामलों का निष्पादन।

5.8 वह इकाई का प्रभारी अधिकारी होगा और सुनिश्चित करेगा कि मंडल में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी अपने कर्तव्यों का पालन करें और उनकी पूर्ण क्षमता का उपयोग हो। उनका तकनीकी मार्गदर्शन करना। यदि कोई अधिकारी अपने कर्तव्यों का पालन नहीं कर रहा है तो वस्तुस्थिति से नियंत्रक अधिकारी को अवगत कराना।

5.9 कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विहित शक्ति में समस्त कार्मिक प्रशासन व अधिष्ठापन संबंधी मामलों का निपटारा करना। आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में कार्य करना या यह कार्य अपने किसी अधिशासी अभियन्ता द्वारा कराना।

अधी–12 अधीक्षण अभियन्ता, (प्रणाली नियंत्रण) :

अधीक्षण अभियन्ता (प्रणाली नियंत्रण) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न होंगे। वह मुख्य अभियन्ता (प्रणाली नियंत्रण) के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा –

12.1 वह केन्द्रीय भार नियंत्रण केन्द्र व क्षेत्रीय भार नियंत्रण केन्द्रों के अधिशासी अभियन्ता का नियंत्रक अधिकारी होगा और यह देखेगा कि वे अपने कर्तव्यों का पालन कर रहे हैं।

12.2 वह केन्द्रीय भार नियंत्रण कक्ष में पाली ड्यूटी कार्यक्रम को अंतिम रूप देगा।

12.3 वह उपलब्ध उत्पादन एवं अन्तर्राज्य ऊर्जा विनियमों का पालन करते हुए नियमित विद्युत आपूर्ति का प्रबन्ध सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा। वह यह देखेगा कि एन.आर. ग्रिड से परिषद भाग से अधिक ऊर्जा न ली जाये।

12.4 आवृत्ति में गिरावट आने पर किस क्रम में भारो को काटना है, का कार्यक्रम बनायेगा और मुख्य अभियन्ता (प्रणाली नियंत्रण) से उसका अनुमोदन करायेगा।

12.5 प्रत्येक माह में उपलब्ध उत्पादन एवं भार मांग का आंकलन करना। यदि ऊर्जा की उपलब्धता भार से अधिक समय तक कम होने का अनुमान है तो विद्युत कटौती का कार्यक्रम बनाना तथा राज्य सरकार से उसकी स्वीकृति हेतु कार्यवाही करना। राज्य सरकार के आदेशों उपरान्त इसको लागू करने की आवश्यक कार्यवाही करना।

12.6 विद्युत पारेषण लाईन तथा उपकेन्द्रों के परिणामित्रों व अन्य संयंत्रों जिनके बंद होने से विद्युत आपूर्ति में बाधा आ सकती है, के नियमित एवं विशेष अनुरक्षण हेतु बंद करने की अनुमति फील्ड अधिकारियों के अनुरोध पर देना।

12.7 नियमित व विशेष अनुरक्षण हेतु उत्पादन मशीनों को बंद करने में सहयोग देना।

12.8 जल छोड़ने व प्रणाली की मांग के आधार पर जलविद्युत गृहों से प्रतिदिन का उत्पादन लक्ष्य तय करना।

12.9 आकस्मिक व नियमित विद्युत कटौती से ढील दिये जाने के उन मामलों को जिनके लिए फील्ड अधिकारियों/उपभोक्ताओं ने अनुरोध किया है, अपनी टिप्पणी के साथ मुख्य अभियन्ता (प्रणाली नियंत्रण) के निर्णय हेतु प्रस्तुत करना।

12.10 दैनिक व मासिक विद्युत भार के आकंड़ों का रख–रखाव एवं भार वक्र का बनवाना, सुनिश्चित करना।

12.11 ग्रिड का अधिकतम भार, मांग, विभिन्न विद्युत गृहों का उत्पादन, आयात व निर्यात, उद्घोषित व आकस्मिक कटौती का दैनिक विवरण बनाया जाना सुनिश्चित।

12.12 जो उत्पादन इकाइयाँ मरम्मत में हैं, उनका विवरण रखना।

12.13 टेलीमीटरिंग एवं कैरियर प्रणाली कार्य स्थिति में रखने हेतु उचित कार्यवाही करना।

12.14 प्रासंगिक व अन्य कार्य जो मुख्य अभियन्ता (प्रणाली नियंत्रण) द्वारा निर्देशित किया जाये।

<u>अधी–13 अधीक्षण अभियन्ता, (प्रणाली विश्लेषण) :</u>

अधीक्षण अभियन्ता, (प्रणाली विश्लेषण) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे। वह मुख्य अभियन्ता (प्रणाली नियंत्रण) के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा –

13.1 अधीक्षण अभियन्ता, (परीक्षण एवं परिचालन) के सहयोग से पारेषण प्रणाली में पारेषण लाइनों परिणामित्रों व अन्य संयंत्रों के ट्रिपिंग का विश्लेषण करना जिसमें ग्रिड की समस्याएं भी सम्मिलित हैं। इससे सम्बन्धित आंकड़ों का उचित रख रखाव सुनिश्चित करना, विश्लेषण के आधार पर पुनरावृत्ति रोकने हेतु सावधानियाँ/उपय सुझाना।

13.2 विद्युत प्रणाली के सुरक्षित परिचालन हेतु निम्न के सम्बन्ध में स्थाई निर्देश निर्गत करना –

क. फेल हो जाने के आद ग्रिड के प्रसामान्यीकरण हेतु।
ख. पारेषण प्रणाली का स्वीचिंग क्रम।
ग. आवृत्ति रिलों की परिचालन सेटिंग।
घ. प्रणाली में संधारित्रों, स्थैतिक रोक प्रणाली व प्रतिघातंत्रों को 'ऑन' व 'ऑफ' करना।

13.3 वह आनुमानित ऊष्मीय व जलीय विद्युत उत्पादन तथा भार के मध्य समन्वयन करने के लिए उत्तरदायी होगा।

13.4 एन.आर.ई.वी., एन.टी.पी.सी., एन.एच.पी.सी., एन.टी.सी. तथा अन्य पड़ोसी राज्यों एवं राज्य विद्युत परिषदों से सम्पर्क एवं समन्वयन कार्य का देखना।

13.5 प्रणाली में न्यूनतम आवृति रिलों एवं संधारित्रों का नियोजन तथा अनुश्रवण।

13.6 प्रणाली अध्ययन हेतु कम्प्यूटर का केन्द्रीयकरण से सम्बन्धी कार्य।

13.7 उत्पादन केन्द्रों व प्राथमिक उपकेन्द्रों पर स्थापित परिणामित्रों पर अधिकतम भार के आंकड़े रखा जाना सुनिश्चित करना।

13.8 यह सुनिश्चित करना कि अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारी अपने कर्तव्यों का पालन करें और उनकी क्षमता का पूर्ण उपयोग हो।

13.9 अन्य जो कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित किया जाये।

अधी–14 अधीक्षण अभियन्ता, (मुख्यालय) :

मुख्य अभियन्ताओं के कार्यालय में तैनात अधीक्षण अभियन्ता (मुख्यालय) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे।

14.1 मुख्य अभियन्ता को उनके कार्मिक प्रशासन व अधिष्ठापन संबंधी तथा अन्य विषयों से संबंधित मामलों में जैसा मुख्य अभियन्ता द्वारा निर्देशित किया जाय, कर्तव्यों के पालन में मदद करना। वह उन मामलों का अंतिम रूप से अपने स्तर से निस्तारण करेगा जिनके लिये उसे प्राधिकृत किया गया है। शेष में मुख्य अभियन्ता के अनुमोदन के उपरान्त कार्यवाही करेगा।

14.2 वह यह सुनिश्चित करेगा कि मामलों का निस्तारण शीघ्रता व नियमानुसार हो।

14.3 यदि अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा समय से सूचना उपलब्ध नहीं कराई जाती है तो वह वह उन्हें अनुस्मरण करायेगा उनसे सम्पर्क स्थापित करेगा। प्राप्त सूचनाओं का परीक्षण उपरान्त संकलन सुनिश्चित करेगा। आंकडों का उचित रख–रखाव सुनिश्चित करेगा।

14.4 वह इस बात को सुनिश्चित करेगा कि मामलों का परीक्षण पूर्व संदर्भ, यदि कोई है, व विषय पर परिषद नियमानुसार होकर टिप्पणी के साथ मुख्य अभियन्ता को आवश्यक सुझावों के साथ प्रस्तुत किया जाये। प्रलेख/पत्र जिन पर मुख्य अभियन्ता के हस्ताक्षर होने हैं उनको अच्छी प्रकार टंकण कराकर/मिलान कराकर प्रस्तुत करना सुनिश्चित करना तथा पत्रों को डिस्पैच में भेजने से पूर्व संलग्नों का लगाया जाना सुनिश्चित करने का प्रबन्ध करना।

14.5 वह महत्वपूर्ण एवं गोपनीय मामलों का स्वयं निष्पादन करेंगा।

14.6 अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या समय से उच्च अधिकारियों को अग्रसर सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही करेगा। मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत) कार्यालय में वह अवर अभियन्ता वर्ग की वार्षिक गोपनीय आख्या प्राप्त होने का अनुश्रवण का उचित प्रबन्ध करेगा।

14.7 स्थानान्तरण संबंधी मामलों के सम्पादन के समय वह यह ध्यान रखेगा कि किसी इकाई में कार्यरत कर्मचारियों की संख्या स्वीकृति संख्या से अधिक न हो।

14.8 विधानसभा/लोकसभा के प्रश्नों के उत्तर तथा महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पत्रों के उत्तर समय से दिये जाने का अनुश्रवण करेगा।

14.9 स्थानान्तरित अधिकारियों, अवर अभियन्ताओं एवं कर्मचारियों के कार्य मुक्त होने का अनुश्रवण करना।

14.10 अन्य जो कार्य नियंत्रक अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाये।

<u>अधी–15 अधीक्षण अभियन्ता, (वाणिज्य एवं तकनीकी) :</u>

मुख्य अभियन्ता (वितरण) क्षेत्र कार्यालय में अधीक्षण अभियन्ता (वाणिज्य एवं तकनीकी) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे :

15.1 वह मुख्य अभियन्ता की उसके वाणिज्य एवं कार्य संबंधी दायित्व के पालन में उसकी सहायता करेगा।

15.2 यदि निश्चित तिथि पर विहित सूचना प्राप्त नहीं होती है तो वह संबंधीत अधीक्षण अभियन्ताओं/ अधिशासी अभियन्ताओं को अनुस्मरण करायेगा और उनसे सम्पर्क करेगा। वह सूचनाओं की जांच/संकलन का उचित प्रबंध करेगा तथा उच्च अधिकारियों को समय से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेगा। वह संकलित/तैयार की गई सूचना को टाइप कराकर सारांश रपट के साथ मुख्य अभियन्ता के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेगा और उसके निर्देशानुसार अगली कार्यवाही करेगा।

15.3 वह वाणिज्य एवं कार्यो से संबंधित पत्राचार का सम्पादन करेगा। उन मामलों को जिनके लिए वह प्राधिकृत किया गया है अपने स्तर से निपटा देगा, शेष का नियंत्रक अधिकारी के अनुमोदन उपरान्त निस्तारण करेगा।

15.4 वह विभिन्न सांख्यिकी का अद्यतन एवं उचित रख–रखाव सुनिश्चित करेगा।

15.5 राजकीय नलकूपों/पम्प कैनाल की बंदी के संबंध में वह फील्ड अधिकारियों एवं नलकूप विभाग से लगातार समन्वय रखेगा।

15.6 वाणिज्य तथा कार्यो से संबंधित लोकसभा/विधानसभा के प्रश्नों के उत्तर तथा महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पत्रों के उत्तर तुरन्त देने के लिए आवश्यक कार्यवाही करेगा।

<u>अधी–16 अधीक्षण अभियन्ता (वाणिज्य)/अधीक्षण अभियन्ता (तकनीकी) :</u>

मुख्य अभियन्ता (वितरण) आंचल कार्यालय में अधीक्षण अभियन्ता (वाणिज्य) एवं अधीक्षण अभियन्ता (तकनीकी) के कर्तव्य एंव दायित्व निम्नवत् होंगे –

16.1 अधीक्षण अभियन्ता (वाणिज्य) वाणिज्य संबंधी तथा अधीक्षण अभियन्ता (तकनीकी) कार्यों से संबंधित मुख्य अभियन्ता (वि.) आंचल के कर्तव्यों के पालन में उसकी सहायता करेग।

16.2 अनुश्रवण के लिए आवश्यक तथा उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाने वाली सूचनाओं का समय से संकलन की कार्यवाही करना। यदि समय से सूचना प्राप्त नहीं होती है तो वह मुख्य अभियन्ता (वि.) क्षेत्र/संबंधित अधिकारी से सम्पर्क करेगा। सूचना प्राप्त हो जाने पर उसकी जांच पूर्णतय/शुद्धता के लिये करायेगा तथा उसका संकलन करायेगा यदि सूचना अपूर्ण या ठीक नहीं है तो वह उसके संबंध में सम्बन्धित अधिकारी से सम्पर्क करेगा। आवश्यकता पड़ने पर वह स्वंय जांच तथा संकलन करेगा। संकलन के उपरान्त वह आंकड़ों

का विश्लेषण करेगा और विशेष बिन्दुओं का सारांश मुख्य अभियन्ता (वि.) आंचल के अवलोकनार्थ तैयार करेगा और अपने मुख्य अभियन्ता को प्रस्तुत करेगा। अगली कार्यवाही मुख्य अभियन्ता के निर्देशानुसार करेगा।

16.3 मामलों के निस्तारण हेतु वह उनका परीक्षण करायेगा य स्वयं परीक्षण करेगा पूर्व संदर्भ यदि कोई है और विषय पर नियमों के संदर्भ में तथा टिप्पणी के साथ प्रस्तुत करेगा और अगली कार्यवाही मुख्य अभियन्ता के निर्देशानुसार करेगा।

16.4 वह सूचनाओं/आंकड़ों का उचित रख–रखाव सुनिश्चित करेगा।

<u>अधी–18 अधीक्षण अभियन्ता नलकूप (विश्व बैंक) ऊर्जीकरण मंडल :</u>

अधीक्षण अभियन्ता नलकूप (विश्व बैंक) ऊर्जीकरण मंडल के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

18.1 विश्व बैंक तथा नये राजकीय नलकूपों के ऊर्जीकरण हेतु उचित नियोजन सुनिश्चित करना।

18.2 सामग्री बजट प्रस्तुत करना।

18.3 यह सुनिश्चित करना कि नलकूपों को विद्युत आपूर्ति की योजना को संबंधित अधीक्षण अभियन्ता विद्युत वितरण मंडल की सहमति है।

18.4 यह सुनिश्चित करना कि सक्षम अधिकारी की प्राकलन स्वीकृति उपरान्त ही कार्य किया जाये।

18.5 यह सुनिश्चित करना कि स्वतंत्र फीडर पर उपकेन्द्र पर टैरिफ आवश्यकतानुसार मापक प्रणाली लगाई जाये।

18.6 समय–समय पर कार्यों का निरीक्षण करना और यह सुनिश्चित करना कि कार्य तकनीकी मानदंडो के अनुसार व उच्च अभियांत्रिक विधि से हो रहा है, प्रगति संतोषजनक है। यदि सुधार की आवश्यकता है तो निर्देश देना।

18.7 प्रतिमाह हर कार्य की प्रगति एवं व्यय की समीक्षा करना और यह सुनिश्चित करना कि व्यय प्राकलन के अनुसार है।

18.8 सामान्य एवं कार्मिक कार्य अधीक्षण अभियन्ता, वि.वि. मण्डल के समान।

18.9 खण्डों का वार्षिक निरीक्षण जैसा अधी.–1.9 में वर्णित है, करना।

18.10 लेखा एवं बजट कर्तव्य अधीक्षण अभियन्ता वि.वि.मण्डल के समतुल्य।

18.11 अन्य जो कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित किया जाये।

<u>अधी–19 अधीक्षण अभियन्ता, कम्प्यूटर बिलिंग :</u>

अधीक्षण अभियन्ता, कम्प्यूटर बिलिंग के कार्य एवं कर्तव्य निम्न होंगे। वह मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य) – प्रथम के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा –

19.1 समय से नियमानुसार कम्प्यूटर बिलिंग हेतु निविदाएं आमंत्रित करने हेतु आवश्कय कार्यवाही करना ताकि वर्तमान अनुबंधो की समय अवधि समाप्त होने से पूर्व नये निविदाओं पर निर्णय हो जाए।

19.2 शीघ्रातिशीघ्र निविदाओं का विश्लेषण किया जाना व संस्तुति तैयार किया जाना तथा सक्षम समिति से इस पर निर्णय हेतु आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करना।

19.3 सक्षम समिति के निर्णय उपरान्त आदेश निर्गत तथा अनुबन्ध कराने के लिए आवश्यक कार्यवाही करना।

19.4 आवश्यक होने पर एक फर्म से दूसरी फर्म पर बिलिंग स्थानान्तरण हेतु उचित कार्यवाही करना।

19.5 कम्प्यूटर लेखन सामग्री के प्रबन्ध हेतु समय से कार्यवाही करना।

19.6 कम्प्यूटर बिलिंग व लेखन सामग्री के अनुबंध संबंधी मामलों का निष्पादन।

19.7 इनपुट तथा मास्टर डेटा तैयार करने हेतु फील्ड कर्मचारियों के प्रशिक्षण का प्रबन्ध करना।

19.8 सुधार हेतु तथा सी.एस.–3 व सी.एस.–4 की आवश्यकतानुसार समय–समय पर आउटपुट रिपोर्टो के प्रपत्रों का पुनरीक्षण करना।

19.9 फील्ड अधिकारियों द्वारा संदर्भित समस्याओं को बिल बनाने वाली फर्म से उठाना।

19.10 जब टैरिफ का संशोधन होता है तब संशोधित टैरिफ के अनुसार बिल बनाये जाने हेतु निश्चित कदम उठाना और यदि आवश्यक हो तो प्रोग्रामिंग में परिवर्तन कराना।

19.11 इनपुट एवं आउटपुट लेनदेन का अनुश्रवण करना।

19.12 प्रासंगिक व अन्य कार्य जो उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित किया जाये।

<u>अधी–20 अधीक्षण अभियन्ता, कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नियोजन)/(वाणिज्य) के कार्यालय में कार्यरत :</u>

उपरोक्त कार्यालयों में कार्यरत अधीक्षण अभियन्ता के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे। वह कार्यालय के प्रमुख प्रशासनिक एवं कार्यकारी अधिकारी के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा –

20.1 जो विषय उसको आवंटित है उनसे संबंधित मामलों के निष्पादन में नियंत्रक अधिकारी की सहायता करना। वह यह देखेगा कि उसके अधीन कार्यरत अधीनस्थों द्वारा मामले का परीक्षण शीघ्रता व सही प्रकार किया जाये और उचित टिप्पणी के साथ उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत किया जाये। वह यह सुनिश्चित करेगा कि मामले में कोई महत्वपूर्ण बिन्दु छूट न जाये तथा नियमानुसार वांछित कार्यवाही के सम्बन्ध में अपने सुझाव देगा।

महत्वपूर्ण मामलों में यदि नियंत्रक अधिकारी द्वारा निर्देश दिया जाता है तो वह स्वयं उसका परीक्षण करेगा और टिप्पणी के साथ नियंत्रक अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

नियंत्रक अधिकारी के निर्णय अनुसार आगे की कार्यवाही करना। उन मामलों को अपने स्तर से अंतिम रूप से निपटाना जिसके लिए उसे प्राधिकृत किया गया है।

20.2 अधीनस्थों द्वारा पत्रों के तैयार किये गये आलेखों की जांच करना और उनको टंकित रूप मे नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना। प्रस्तुत करने से पूर्व वह यह सुनिश्चित करेगा कि पत्र में कोई त्रुटि न हो।

20.3 आवश्यक सूचनाओं/आंकड़ों के संकलन तथा उचित रख रखाव का प्रबन्ध सुनिश्चित करना।

20.4 नियंत्रक अधिकारी को उच्च अधिकारियों के साथ विचार–विमर्श में मदद करना।

<u>अधी–21 अधीक्षण अभियन्ता (रेड्स) :</u>

अधीक्षण अभियन्ता (रेड्स) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न होंगे :

21.1 उच्च अधिकारियों के निर्देश पर उपभोक्ता परिसरों पर छापा/जांच का प्रबन्ध करना। आवश्यक होने पर स्वयं जांच करना।

21.2 रेड पार्टियों के मार्गदर्शन हेतु उल्लेख करते हुए कि क्या–क्या जांच करनी है और किस प्रकार करनी है और रेड/जांच रपट में क्या–क्या लिखा जाना आवश्यक है जिससे जब उपभोक्ता विवाद करता है तो परिषद का मामला सिद्ध किया जा सके, एक रेड पुस्तिका बनवाना तथा उसका विधि बिन्दुओं से परीक्षण कराकर निर्गत करने की कार्यवाही करना।

21.3 रेड्स/जांच जो विभिन्न फील्ड अधिकारियों एवं सर्तकता विभाग द्वारा की जाती है, उसकी सांख्यिकी का परिषद स्तर पर संकलन का उचित प्रबंध करना।

21.4 जांच में पाई गई त्रुटियों पर की गई कार्यवाही का अनुश्रवण करना।

21.5 सतर्कता विभाग से समन्वय रखना।

21.6 उपरोक्त से संबंधित पत्राचार का निष्पादन।

21.7 यह सुनिश्चित करना कि अधीनस्थ अधिकारी अपने कर्तव्यों का पालन कर रहे हैं।

21.8 अन्य जो कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित किया जाये।

अधी–22 अधीक्षण अभियन्ता (अनुश्रवण) :

अधीक्षण अभियन्ता (अनुश्रवण) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे। वह मुख्य अभियन्ता, सदस्य से संबंध के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा –

22.1 फील्ड से विभिन्न कार्यकलापों को जानने हेतु सदस्य द्वारा जिन मुख्य सूचनाओं/आंकड़ों का अवलोकन किया जाना है उनका अनुश्रवण एवं संकलन करना।

22.2 नियंत्रक अधिकारी द्वारा निर्देशित मामलों का सम्पादन एवं अनुस्मरण।

अधि. 1 अधिशासी अभियन्ता, वितरण खण्ड :

विद्युत वितरण प्रणाली के निर्माण एवं अनुरक्षण (66 केवी तक) तथा राजस्व निर्धारण व वसूली हेतु उत्तरदायी खण्ड का वह प्रभारी अधिकारी होगा। वह अधीक्षण अभियन्ता, वितरण मण्डल के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा। उसके कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

कार्मिक :

1.1 यह सुनिश्चित करना कि खण्ड में तैनात अधिकारी एवं कर्मचारी अपने कर्तव्यों को भली प्रकार वहन कर रहे हैं, उनकी क्षमता का पूर्ण उपयोग हो रहा है एवं वे अपने कार्य में ज्ञान व कुशलता प्राप्त कर रहे हैं ताकि परिषद के लिए वे अधिक उपयोगी हों।

यदि खण्ड स्तर का कोई कर्मचारी अपने कर्तव्यों का भलीभांति वहन नहीं कर रहा है तो उसके विरूद्ध कार्यवाही करना तथा मंडल स्तर के कर्मचारियों व अधिकारियों की कमी को अधीक्षण अभियन्ता के संज्ञान में लाना।

1.2 परिषद द्वारा शक्ति के अन्तर्गत कर्मचारियों के दावों एवं समस्याओं का निदान करना। उनसे संबंधित प्रलेखों/कागजों को अद्यतन रखा जाना सुनिश्चित करना।

1.3 कर्मचारियों द्वारा न्यायालयों में उठाये गये मामलों की पैरवी सुनिश्चित करना।

1.4 अधिशासी अभियन्ता को विहित शक्ति के अन्तर्गत स्थानान्तरण करना तथा अधीक्षण अभियन्ता/ मुख्य अभियन्ता द्वारा अवर अभियन्ता एवं अन्य स्थानान्तरित कर्मचारियों को कार्यमुक्त करना सुनिश्चित करना।

1.5 समय से अधिकारियों व कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखना/पूर्ण कराना सुनिश्चित करना।

1.6 यह सुनिश्चित करना कि खण्ड में कार्यरत कर्मचारियों की संख्या स्वीकृत संख्या से अधिक न हो।

1.7 जिन पदों की स्वीकृति वार्षिक है उनकी निरन्तरता स्वीकृति प्राप्त करने हेतु कार्यवाही करना।

1.8 अधिशासी अभियन्ता को विहित शक्ति के अन्तर्गत नियमानुसार कर्मचारियों के कार्मिक प्रशासन एवं अधिष्ठापन संबंधी कार्य सम्पादन करना।

<u>कार्य :</u>

1.9 वर्तमान उपभोक्ताओं को सुचारू रूप से विद्युत आपूर्ति हेतु तथा आने वाले उपभोक्ताओं की मांग को पूरा करने हेतु सुधार/विस्तार कार्यों की प्राथमिकता क्रम में सूची बनाना, बजट में प्राविधान करना एवं समय से प्रत्येक कार्य के पूर्ण औचित्य के साथ अधीक्षण अभियन्ता को यह सूची भेजना। 33 केवी तथा अधिक के विभवों के कार्यो हेतु विहित प्रपत्रों में सूचना भेजना। बजट आवंटन प्राप्त हो जाने के बाद वित्तीय वर्ष में किये जाने वाले कार्यों की सूची को अंतिम रूप देना और कार्यो के कार्यान्वयन की योजना बनाना, सामग्री की आवश्यकता निकालना तथा केन्द्रीय भंडार से मिलने वाले सामान की सूची संबंधित अधिकारी को भेजना, प्राक्लन बनवाना व उनकी स्वीकृति हेतु कार्यवाही करना। यह सुनिश्चित करेगा कि प्राक्लन तकनीकी दृष्टि से सही है, सामान की मात्रा व दर सही हो तथा प्राकलन सक्षम अधिकारी के द्वारा स्वीकृत किये बिना कार्य न हो। कार्यो के कार्यान्वयन हेतु समयबद्ध कार्यक्रम बनाना और कार्यों के सम्पादन हेतु नियमानुसार कार्यवाही करना। कार्ये कार्यान्वयन में यह सुनिश्चित करना कि वह तकनीकी मानकों के अनुसार मितव्ययिता से तथा प्राकलन प्राविधान अनुसार हो रहा है। यदि साइट परिस्थिति व अन्य किन्हीं कारणों से व्यय स्वीकृत प्राक्लन से अधिक होने की संभावना है तो अधिक व्यय से पूर्ण सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना।

1.10 परिषद भूमि की हदबंदी करना, उसका विवरण रखना व यह सुनिश्चित करना कि उसका अतिक्रमण न हो।

1.11 विद्युत प्रणाली (लाइनें, उपकेन्द्र, विद्युतगृह यदि कोई है) का ठीक प्रकार रखा जाना तथा वार्षिक ओवरहाल, सुनिश्चित करना। संधारित्रों पर विशेष ध्यान देना।

1.12 विहित प्रक्रिया अपना कर फालतू लाइनों एवं उपकरणों को हटाने की कार्यवाही करना।

1.13 विशेष औजारों एवं उपकरणों को कार्यस्थिति में रखा जाना सुनिश्चित करना। कार्यों हेतु टी. एण्ड पी. का प्रबन्ध करना।

1.14 उच्च अधिकारियों को समय से कार्यो की प्रगति रपट प्रस्तुत करना।

1.15 लाइन चार्टों/फीडर रेखाचित्र/इंडेक्स रेखाचित्र का बनाया जाना तथा उनमें अद्यतन संशोधन सुनिश्चित करना।

1.16 विद्युत चोरी तथा बिना अनुमति परिषद की परिसम्पत्ति का प्रयोग/कब्जा रोकने हेतु आश्वस्त कदम उठाना।

1.17 कार्यक्षमता बढ़ाने के तौर तरीकों का पता लगाना तथा इस सम्बन्ध में कर्मचारियों को अपने सुझाव देने हेतु प्रोत्साहित करना।

1.18 परिणामित्रों के क्षति के कारणों का विश्लेषण करना तथा परिणामित्रों को क्षति से बचाने हेतु कार्यवाही करना। क्षतिग्रस्त परिणामित्रों की नियमानुसार मरम्मत हेतु कार्यवाही करना।

1.19 केन्द्रीय भंडार से न मिलने वाले सामान की प्रतिवर्ष दर सूची निर्गत करना।

लेखा :

1.20 मासिक लेखे व अंतिम लेखे का संकलन तथा उसका समय से दाखिल कराना सुनिश्चित करना। हस्ताक्षर करने से पूर्व सुनिश्चित करना कि बिना प्राक्लन स्वीकृति के कोई कार्य नहीं किया गया है तथा व्यय प्रगति तथा प्राक्लन के प्राविधान के अनुसार है।

1.21 स्टाक तथा टी. एण्ड पी. तथा अन्य लेखा पत्रिकाओं में अद्यतन प्रवृष्टियों को सुनिश्चित करना।

1.22 उचितन्त खाते का समाशोधन सुनिश्चित करना।

1.23 आहरण एवं वितरण अधिकारी के दायित्व वहन करना। किसी भी भुगतान से पूर्व वह यह सुनिश्चित करेगा कि नियमानुसार देय भुगतान ही किया जा रहा है तथा सभी कटौतियां की जा रही है।

1.24 खण्ड लेखाकार (कार्य) को उसके कर्तव्य पालन में सहायता करना।

1.25 रोकड़ा बही में तिजोरी में धनराशि की गणना कर आवश्यक प्रमाण पत्र अंकित करना।

1.26 समय से बजट प्रस्तुत करना।

1.27 अस्थाई अग्रिम/स्थाई अग्रिम केवल नियमानुसार को देना।

1.28 विविध अग्रिम की वसूली हेतु कार्यवाही करना।

1.29 यह देखना कि एक मद की धनराशि केवल उसी मद में व्यय की जाय और कार्य विशेष की धनराशि उसी कार्य पर।

1.30 'खंडीय जमा लेखा' का मासिक विवरण (पिछले माह में शेष, माह में प्राप्त, माह में व्यय का विवरण व शेष) उपलेखाधिकारी (क्षेत्र) व अधीक्षण अभियन्ता को भेजना।

राजस्व :

1.31 समय से, नये कनेक्शनों का लेजरीकरण, उपभोक्ताओं की रीडिंग, बिलों का बनाया जाना, कम्प्यूटर को इनपुट डेटा का भेजना, कम्प्यूटर सेन्टर से बिल व आउटपुट रिर्पोट प्राप्त करना तथा बिलों के बंटवाने का, उचित प्रबन्ध सुनिश्चित करना। यह सुनिश्चित करना कि बिल टैरिफ के अनुसार सही बन रहे हैं। यह सुनिश्चित करना कि बिलों का संशोधन सही प्रकार कम्प्यूटर सेन्टर को सूचित किया जाये। आउट रिपोर्टो पर कार्यवाही सुनिश्चित करना।

1.32 बड़े उपभोक्ताओं (500 केवीए व ऊपर) की रीडिंग लेना, खपत का विश्लेषण करना, यदि खपत कम मालूम पड़ती है तो आवश्यक कार्यवाही करना। उपभोक्ताओं के परिसरों का निरीक्षण करना।

1.33 500 केवीए व अधिक भार वाले उपभोक्ता का कनेक्शन देने से पूर्व उसकी परिसर का निरीक्षण करना।

1.34 बिलों की धनराशि संग्रह का उचित प्रबन्ध करना। बिलों का भुगतान न करने वाले उपभोक्ताओं के कनेक्शन बिच्छेदन हेतु तथा अधिक समय से कटे हुए उपभोक्ताओं की सर्विस लाईन उखाड़ने की रचनात्मक कार्यवाही सुनिश्चित करना।

1.35 बिलों में संशोधन का उचित प्रबन्ध करना।

1.36 नियमानुसार धारा 3 एवं 5 के नोटिसों के बनाये जाने का उचित प्रबन्ध करना तथा उनको प्रेषित करना। जिलाधिकारी से वसूली हेतु अनुस्मरण करना। मुख्य राजस्व लेखाकार से धारा – 5 के अन्तर्गत वसूली का

मिलान सुनिश्चित करना। वापिस आये धारा – 5 के नोटिसों को आपत्ति दूर कर पुनः भेजा जाना सुनिश्चित करना।

1.37 उपभोक्ताओं की चैकिंग/रेड़ रपटों का उचित रख–रखाव का प्रबन्ध सुनिश्चित करना और यह देखना कि समय से नियमानुसार राजस्व निर्धारण किया जाय। अन्य अनियमितताओं हेतु कार्यवाही करना।

1.38 फीडर वार, उपकेन्द्रवार ऊर्जा हानियों की गणना तथा लाईनों में तकनीकी हानियों की गणना का उचित प्रबन्ध करना। खण्ड की ऊर्जा हानियों की गणना करना। उपकेन्द्रों पर मापकों का ठी रखा जाना सुनिश्चित करना।

1.39 समरी लेजर का बनाया जाना सुनिश्चित करना। वाणिज्य डायरी का उच्च अधिकारियों को समय से प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करना, प्रस्तुत करने से पूर्व यह देखना कि विभिन्न प्रपत्रों में आंकड़े सही है।

1.40 राजस्व बढ़ाने तथा लाइन हानियों को कम करने के तौर–तरीके पता लगाना।

1.41 राजस्व निरीक्षण रपटों पर समय से कार्यवाही सुनिश्चित करना।

1.42 राजस्व निर्धारण के विरूद्ध उपभोक्ताओं के प्रतिवेदन पर समय से कार्यवाही सुनिश्चित करना।

1.43 नये कनेक्शनों का बिना विलम्ब के दिया जाना सुनिश्चित करना।

1.44 न्यायालयों एवं उपभोक्ता फोरम में उपभोक्ताओं द्वारा उठाये गये मामलों में समय से उत्तर दाखिल करना। इन विवादित मामलों में पैरवी का स्वयं अनुश्रवण करना।

1.45 बैंक खाते का मिलान, अन्तर पर तुरन्त कार्यवाही तथा अनुबन्ध में वर्णित दिनों पर बैंक द्वारा धनराशि का स्थानान्तरण सुनिश्चित करना। अपहार एवं अपाहरण के मामलों में तुरन्त कार्यवाही करना।

<u>निरीक्षण :</u>

1.46 निर्माण कार्यो एवं मौजूदा लाइनों व उपकेन्द्रों का प्रायः निरीक्षण करना। भ्रमण की अग्रिम सूचना अधीक्षण अभियन्ता को देना तथा उसको निरीक्षण रपट की प्रति भेजना। 33 केवी उपकेन्द्र की निरीक्षण रपट संलग्न प्रपत्र में भेजना। निरीक्षण में सुनिश्चित करना कि कार्य तकनीकी मानकों व मितव्ययिता से हो रहा है, लाइनों एवं उपकेन्द्रों का रखरखाव ठीक है, कर्मचारी अपने दायित्व का पालन कर रहे हैं। विद्युत व्यवधान/शिकायतों को कम करने हेतु सुझाव देना।

1.47 वर्ष में कम से कम एक बार उपखण्ड कार्यालय का निरीक्षण करना। पिछली निरीक्षण रपटों को ध्यान में रखना और यदि उसमें बताई गई कोई कमी दूर नहीं की गई है तो उसका उल्लेख करना। रपट में यह संक्षेप में स्पष्ट उल्लेख करना कि पूर्व में दृष्टिगत कमियों को दूर करने हेतु क्या प्रयत्न किये गये।

<u>अन्य :</u>

1.48 मामलों/उपभोक्ता शिकायतों, पत्रों का शीघ्र निस्तारण तथा अभिलेखों का उचित रख–रखाव सुनिश्चित करना।

1.49 खण्ड में अनुशासन सुनिश्चित करना।

1.50 जनपद अधिकारियों एव ंजन प्रतिनिधियों से सामंजस्य रखना तथा जनपद स्तर की बैठकों में भाग लेना। कार्य से संबंधित परिषद व अन्य विभागों के अन्य अधिशासी अभियन्ताओं से समन्वय बनाये रखना।

1.51 उच्च अधिकारियों द्वारा अन्य जो कार्य सौंपा जाय।

अधि. 2 अधिशासी अभियन्ता, पारेषण खण्ड़ :

विद्युत पारेषण प्रणाली के निर्माण एवं अनुरक्षण (132 केवी एवं अधिक) हेतु उत्तरदायी खण्ड का वह प्रभारी अधिकारी होगा। वह अधीक्षण अभियन्ता, पारेषण मंडल के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा। उसके कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

2.1 राजस्व संबंधी कर्तव्यों को छोड़कर अधिशासी अभियन्ता वितरण खण्ड के सम्पूर्ण दायित्व।

2.2 खण्ड़ में प्राप्त ऊर्जा तथा विभिन्न इकाइयों को दी गई ऊर्जा का लेखा बनाना। दूसरे खण्ड़ों (वितरण/पारेषण) को दी गई ऊर्जा का उनके अधिशासी अभियन्ताओं से सत्यापन कराना। वितरण स्कंध के अधिकारियों के साथ इन बिन्दुओं जिनसें उन्हें ऊर्जा दी जाती है, पर लगे ऊर्जा मापकों के संयुक्त पठन का उचित प्रबन्ध करना।

2.3 मासिक ऊर्जा हानि का लेखा बनाना तथा प्रत्येक लाइन मे तकनीकी हानियों की गणना सुनिश्चित करना और उनका मिलान वास्तविक हानियों से करना।

2.4 विभिन्न उपकेन्द्रों पर लगे ऊर्जा मापकों को सही स्थिति में रखने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।

अधि. 3 अधिशासी अभियन्ता, निर्माण खण्ड (द्वितीय प्रणाली कार्य, शहरी वितरण, विद्युत गृह निर्माण आदि)

आवंटित निर्माण कार्यों के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी खण्ड का वह प्रभारी अधिकारी होगा। उसके कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

3.1 कार्मिक कर्तव्य जैसा कि अधिशासी अभियन्ता, वितरण खण्ड के अन्तर्गत वर्णित है।

3.2 लेखा जैसा कि अधिशासी अभियन्ता, वितरण खण्ड के संबंध में वर्णित है – 1.38 को छोड़कर।

जो अधिशासी अभियन्ता आहरण एवं वितरण अधिकारी नहीं है और भुगतान हेतु उनकी इकाई किसी अन्य आहरण एवं वितरण खण्ड से संबद्ध है, वह उपखण्ड के सदृश लेखे का संकलन तथा 5 एस, 6 एस, 5 टी, 6 टी पंजिकाओं का बनाये जाना सुनिश्चित करने हेतु उत्तरदायी होंगे। संकलित लेखे को हस्ताक्षर करने से पूर्व यह जांच करेगा कि वह पूर्ण है तथा उपखण्ड अधिकारी के संबंध में वर्णित अन्य बिन्दुओं को देखेगा।

3.3 वित्तीय वर्ष में किये जाने वाले कार्यों की सूची की सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृति के उपरान्त कार्यों के कार्यान्वयन हेतु समयबद्ध कार्यक्रम बनाना और नियमानुसार सम्पादन की कार्यवाही करना। प्रत्येक कार्य हेतु सामान की सूची मासिक आवश्यकता के साथ बनाना, उसको नियंत्रण अधिकारी को भेजना और उसके निर्देशानुसार आगे कार्यवाही करना।

प्राकलन बनवाने तथा सक्षम अधिकारी द्वारा उसको स्वीकृति की कार्यवाही करना। वह यह सुनिश्चित करेगा कि प्राकलन तकनीकी दृष्टि से सही है, सामग्री का मात्रा एवं दर सही है।

कार्यों के सम्पादन में यह सुनिश्चित करना कि वह तकनीकी मानकों के रेखाचित्रों के अनुसार, मितव्ययिता एवं प्राकलन प्राविधान के अनुसार हो रहा हैं। यदि साईट परिस्थितियों या परिकल्पना में परिवर्तन के कारण प्राकलन से अधिक व्यय की संभावना है तो अधिक व्यय से पूर्व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना।

3.4 परिषद की भूमि का सीमांकन कराना, उसको परिषद के नाम से चढ़वाना, यदि भूमि का उसके खण्ड द्वारा अधिग्रहण/क्रय किया गया हो, उसका विवरण रखना तथा सुनिश्चित करना कि उसका अतिक्रमण न हो।

3.5 विशेष औजारों एवं उपकरणों को सही स्थिति में रखा जाना सुनिश्चित करना।

3.6 समय से कार्यों की प्रगति रपट उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना।

3.7 निर्माण की लागत कम करने के उपायों का पता लगाना और इस संबंध में अपने सुझाव देने हेतु कर्मचारियों को प्रोत्साहित करना।

3.8 कार्यों का निरीक्षण करना और सुनिश्चित करना कि कार्य उच्चतम अभियांत्रिक विधि, तकनीकी मानकों व परिकल्पना के अनुसार हो रहे हैं, प्रगति कार्यक्रम के अनुसार है तथा अधिकारी एवं कर्मचारी अपने कर्तव्य का पालन कर रहे हैं। यदि किसी सुधार की आवश्यकता है तो अपने सुझाव देना। महत्वपूर्ण कार्यों का स्वयं निरन्तर पर्यवेक्षण करना।

भ्रमण की अग्रिम सूचना नियंत्रण अधिकारी को देना तथा उसको निरीक्षण रपट की प्रति भेजना।

3.9 संयत्रों को चालू करने से पूर्व उनका परीक्षण तथा अन्य औपचारिकतायें पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करना।

3.10 उपखण्ड का जैसा कि अधि. 1.47 में वर्णित है निरीक्षण करना।

3.11 अन्य कार्य अधि.– 1.48, 1.49, 1.50, 1.51 के समान।

अधि. 4 अधिशासी अभियन्ता, परीक्षण खण्ड़ :

उपभोक्ता परिसर पर ऊर्जा मापकों की स्थापना, उनकों कार्य स्थिति में रखना व संयंत्रों के परीक्षण के लिए उत्तरदायी खण्ड का वह प्रभारी अधिकारी होगा। वह अधीक्षण अभियन्ता, वितरण मंडल के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा। उसके कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

4.1 कार्मिक कर्तव्य, अधिशासी अभियन्ता, वितरण खण्ड़ के सदृश्य।

4.2 लेखा कर्तव्य, अधिशासी अभियन्ता, वितरण खण्ड़ के सदृश्य – 1.30 को छोड़कर।

4.3 द्वितीय प्रणाली उपकेन्द्रों/विद्युत गृहों के वार्षिक परीक्षण हेतु कार्यक्रम बनवाना और उसका कार्यान्वयन का अनुश्रवण करना।

इस कार्यक्रम की प्रति संबंधित अधिशासी अभियन्ता, वितरण को इस अनुरोध के साथ भेजना कि संयंत्रो का पुनः कल्पन तथा सुरक्षा उपकरणों/ट्रिपिंग यंत्रावली की मरम्मत यदि आवश्यक है तो निहित तिथि से पूर्व करा ली जाय। कार्यक्रम की प्रति नियंत्रण अधिकारी को भेजना।

अधिशासी अभियन्ता, वितरण के अनुरोध पर अन्य समय भी परीक्षण करना।

4.4 संबंधित अधिशासी अभियन्ता के अनुरोध पर नये संयंत्रों को चालू करने से पूर्व उनका परीक्षण सुनिश्चित करना। द्वितीय प्रणाली उपकेन्द्रों के परीक्षण का वह स्वयं पर्यवेक्षण करेगा। आवश्यक होने पर रिले वायरिंग करायेगा।

4.5 उपभोक्ता परिसर पर ट्राईवेक्टर मीटर के लगाये जाने व जांच करने तथा सी.टी./पी.टी. का परीक्षण करने के कार्य का पर्यवेक्षण करना एवं चोरी से प्रतिरक्षित प्रणाली सुनिश्चित करना।

4.6 नये मापक लगाने, खराब मापक बदलने समय–समय पर मापकों/मापक प्रणाली की परिशुद्धता को निश्चित अवधि में परीक्षण/जांच, उपभोक्ता के अनुरोध पर परीक्षण शुल्क जमा कर देने पर उसके मापक की जांच तथा उपकेन्द्रों के ऊर्जा मापकों के परीक्षण, की प्रगति का अनुश्रवण करना।

वितरण स्कधं को प्रकाश व पंखा के नये कनेक्शन पर लगने हेतु एकल–फेज के परीक्षित मापक उपलब्ध कराने की उचित व्यवस्था करना।

4.7 कार्यशाला में मापकों के परीक्षण व मरम्मत एवं परीक्षण का सही रिकार्ड रखे जाने का उचित प्रबन्ध सुनिश्चित करना। परीक्षण व मरम्मत की प्रगति का अनुश्रवण करना।

4.8 'मापक इतिवृत पत्रक' तथा उपभोक्ता परिसर पर मापकों का पूर्ववत्त रखे जाने का उचित प्रबन्ध सुनिश्चित करना।

4.9 समय से मापकों के लगाने व बदलने की सूचना कम्प्यूटर बिलिंग द्वारा विहित प्रपत्र पर तथा चैक मापक लगाने की रपट भेजे जाने का अनुश्रवण करना।

4.10 बड़े उपभोक्ताओं की खपत का विश्लेषण करना तथा अध्ययन रपट निर्धारित प्रपत्र में बनाना एवं उच्च अधिकारियों को भेजना।

4.11 उन बड़े उपभोक्ताओं जिनके परिसर पर ट्राइवेक्टर मीटर/डिमान्ड मीटर लगे हैं, का 'मापक प्रणाली रेखाचित्र' अद्यतन रखना। इसमें मीटर का विवरण, धारा परिणामित्र/विभव परिणामित्र का अनुपात व गुणांक, आपूर्ति विभव एवं भार अंकित होने चाहिये।

4.12 उपभोक्ताओं के गुणांक का विवरण रखा जाना सुनिश्चित करना और जब कभी भी इसमें परिवर्तन होता है तो उसे अधिशासी अभियन्ता (वितरण)/(राजस्व) को अर्द्धशासकीय पत्र द्वारा सूचित करना। मध्यम श्रेणी के उपभोक्ताओं जिनके बिल कम्प्यूटर द्वारा बन रहे हैं, के संबंध में गुणांक सूची समय–समय पर अधिशासी अभियन्ता, सी.बी.एस.सी. को भेजना।

4.13 अधिशासी अभियन्ता (वितरण) या नियंत्रण अधिकारी द्वारा नामित अधिकारी के साथ विहित तिथियों (माह के अंतिम 3 दिन) पर बड़े उपभोक्ताओं (500 केवीए एवं अधिक भार वाले) की मासिक रीडिंग लेना।

4.14 चोरी से प्रतिरक्षित 'सील' का प्रबन्ध करना। मापक प्रणाली को चोरी प्रतिरक्षित बनाये जाने हेतु सुझाव जिन पर उच्च स्तर पर कार्यवाही की आवश्यकता है उच्च अधिकारियों को देना।

4.15 उच्च अधिकारियों द्वारा उपभोक्ताओं की चेकिंग के समय उनके साथ रहना।

4.16 मंडल का मासिक ऊर्जा लेखा (मंडल में विभिन्न तरीकों से प्राप्त ऊर्जा, मंडल से बाहर दी गई ऊर्जा, प्रत्येक खंड द्वारा ली गई ऊर्जा) पारेषण शाखा के साथ ली गई संयुक्त रीड़िग के आधार बनाना और उसे संबंधित अधिकारियों से अनुमोदित कराना।

4.17 स्वतंत्र फीडरों की ऊर्जा हानि गणना करना तथा इनका तकनीकी हानियों से मिलान करना।

4.18 समय–समय पर मापक परीक्षणशालाओं का निरीक्षण करना और सुनिश्चित करना कि –

- क. परीक्षण का प्रबन्ध सही है और आवश्यकतानुसार है।
- ख. मापकों का परीक्षण ठीक प्रकार हो रहा है।
- ग. परीक्षण का रिकार्ड ठीक प्रकार रखा जा रहा है।
- घ. सीलिंग सहायक अभियन्ता (मीटर्स) द्वारा की जा रही है और उसका उचित रिकार्ड रखा जा रहा है।
- ज. मापकों की मरम्मत एवं परीक्षण की प्रगति संतोषजनक है।
- छ. कर्मचारी अपने कर्तव्यों का पालन भली प्रकार, दक्षता के साथ पूर्ण क्षमता से कर रहे है।?
- झ. कर्मचारियों द्वारा मापक लगाने/बदलने का 'सीलिंग' प्रमाण पत्र तथा उनके द्वारा जो मीटर/सील लिये गये थे उनका लेखा बिना विलम्ब के दिया जा रहा है। (मापक लेने की तिथि से अधिकतम एक सप्ताह)
- प. 'मापक इतिवृत पत्रक' अद्यतन रखे जा रहे हैं।

4.19 अधीनस्थों का तकनीकी मार्ग दर्शन करना।

4.20 जिल्द बंद व प्रत्येक पृष्ठ संख्या मशीन द्वारा अंकित वाली सीलिंग प्रमाण पुस्तिकाओं का प्रबंध करना और इनका रसीद बुकों के समान दिया जाना सुनिश्चित करना।

4.21 अन्य कार्य अधि. 1.48, 1.49, 1.50, 1.51 के समान।

अधि. 5 अधिशासी अभियन्ता, कार्यशाला खण्ड़ :

वितरण शाखा से खराब वितरण परिणामित्रों को प्राप्त करने, उनकी मरम्मत करने, मात्रा में अधिक होने पर खराब परिणामित्रों को भंडार/मरम्मत करने वाली फर्म को भेजने, मरम्मत किये गये तथा जो आर्थिक सीमा में मरम्मत नहीं हो सकते उनको भंडार को देने, स्वीचगीयरों के मरम्मत व शक्ति परिणामित्रों के सेन्ट्रीफ्यूजिंग के लिए उत्तरदायी खण्ड़ का वह प्रभारी अधिकारी होगा। उसके कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

5.1 कार्मिक कर्तव्य, अधिशासी अभियन्ता, वितरण खण्ड़ के सदृश्य।

5.2 लेखा कर्तव्य, अधिशासी अभियन्ता, वितरण खण्ड के सदृश्य 1.30 को छोड़कर।

5.3 कार्यशाला की ठीक प्रकार स्थापना हेतु कार्यवाही करना।

5.4 विद्यमान सुविधाओं से गुणवत्तापूर्ण मरम्मत हेतु सहायक अभियन्ता का मार्गदर्शन करना।

5.5 विहित प्रक्रिया एवं नियम अपनाकर सामग्री प्रबन्ध हेतु कार्यवाही करना। यह सुनिश्चित करना कि मरम्मत में सामग्री लगे वह अच्छी गुणवत्ता की हो।

5.6 विभिन्न निर्माताओं के परिणामित्रों के भौतिक पैरामीटर्स (तार का माप, उच्च एवं निम्न विभव की कुंडलियों के बीच दूरी, छोर–अन्तराल, राइजर्स का अंतराल टैंक से आदि) के आंकड़े रखने का उचित प्रबन्ध करना।

5.7 मरम्मत हेतु 'जॉब कार्ड' तथा मरम्मत लागत फर्म द्वारा मरम्मत किये जा रहे परिणामित्रों की तुलना में कम है, सुनिश्चित करना।

5.8 विशेष औजारों एवं उपकरणों को सतत् कार्य स्थिति में रखा जाना सुनिश्चित करना।

5.9 कार्यशाला का वार्षिक लाभ–हानि लेखा बनवाना सुनिश्चित करना।

5.10 एल.टी. 11 केवी व 33 केवी स्वीचगीयरों की मरम्मत तथा स्थापित शक्ति परिणामित्रों का विभागीय कर्मचारियों द्वारा सेन्ट्रीफ्यूजिंग कराने का प्रबन्ध करना।

5.11 समय–समय पर कार्यशाला का निरीक्षण करना और सुनिश्चित करना कि कार्य आधुनिक/विहित तथा अभियांत्रिक विधि से हो रहा है, कर्मचारी उचित रूप से कार्य में कार्यरत हैं और वे अपने कर्तव्यों का पालन कर रहे हैं।

5.12 निधि आवंटन हेतु आवश्यक प्रयत्न करना।

5.13 अन्य कर्तव्य अधि. 1.48, 1.49, 1.50, 1.51 के समान।

अधि. 7 अधिशासी अभियन्ता, परीक्षण एवं परिचालन खण्ड़ :

प्राथमिक उपकेन्द्रों (132 केवी एवं अधिक) को अर्जित करने से पूर्व संयंत्रों का परीक्षण एवं सामयिक व आकस्मिक परीक्षण हेतु उत्तरदायी खण्ड का वह प्रभारी अधिकारी होगा। उसके कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

7.1 कार्मिक कर्तव्य अधिशासी अभियन्ता, वितरण खण्ड के समान।

7.2 लेखा कर्तव्य अधिशासी अभियन्ता, वितरण खण्ड़ के सदृश्य 1.30 को छोड़कर।

7.3 विभिन्न संयंत्रों का नैत्यक परीक्षण का कार्यक्रम बनाना तथा अधिशासी अभियन्ता पारेषण के विचार–विमर्श से शट–डाउन का प्रबन्ध करना।

7.4 अधीनस्थ अधिकारियों का परीक्षण में मार्ग दर्शन करना। महत्वपूर्ण परीक्षणें का स्वयं पर्यवेक्षण करना। उपकरणों एवं रिले का अशंशोधन करना।

7.5 वायरिंग डाइग्राम एवं केबिल शेड्यूल का स्वयं अध्ययन करना और सुनिश्चित करना कि संबंधित सहायक अभियन्ता द्वारा भी उनका अध्ययन किया जाये। नये संयंत्रो के परीक्षण से पूर्व केबिल कनेक्शनों एवं वायरिंग की जांच कराना।

7.6 यदि संयंत्रो के आपूर्तिकर्ता द्वारा यह कार्य किया जा रहा है तो स्वयं एवं अपने अधीनस्थें को इससे संबंधित रखना ताकि वे ज्ञान प्राप्त कर सकें।

7.7 सुरक्षित रूप में रेखाचित्रों, सहित्य एवं अनुदेशों का रखा जाना सुनिश्चित करना।

7.8 अन्य कर्तव्य अधि. 1.48, 1.49, 1.50, 1.51 के समान।

अधि. 9 अधिशासी अभियन्ता, कम्प्यूटर बिलिंग सर्विस सेन्टर :

अधिशासी अभियन्ता, कम्प्यूटर बिलिंग सर्विस सेन्टर के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे । यह मुख्य अभियन्ता (वितरण) के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा।

9.1 मास्टर डेटा एवं विभिन्न संशोधनों हेतु सही कार्ड कोड़ भरने तथा अन्य इनपुट डेटा भरने में खण्ड के अधिकारियों एवं कर्मचारियों का मार्ग दर्शन करना।

9.2 इनपुट डेटा प्रस्तुत करने तथा आउटपुट मिलने का कार्यक्रम का निर्णय करना और प्रत्येक खण्ड को सूचित करना।

9.3 यदि किसी खण्ड द्वारा निर्धारित तिथि तक डेटा प्रस्तुत नहीं किया जाता तो संबंधित खण्ड़ से सम्पर्क स्थापित करना तथा उसको अनुसरण करना और डेटा प्राप्त करने के सभी प्रयत्न करना। यदि कोई खण्ड़ हमेशा ही चूक करता है तो तथ्यों को अधीक्षण अभियन्ता एवं मुख्य अभियन्ता के संज्ञान में लाना।

9.4 बिलिंग सेन्टर को सभी खण्ड़ों का डेटा समय से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करना।

9.5 चैक लिस्टों की जांच का उचित प्रबन्ध करना। कभी–कभी इस कार्य का पर्यवेक्षण करना।

9.6 बिलिंग सेन्टर से आउटपुट लाने तथा उसको प्रत्येक खण्ड में देने का उचित प्रबन्ध करना। दिये गये व लिये गये अभिलेखों का उचित रिकार्ड रखना।

9.7 समय–समय पर अधिशासी अभियन्ता से उसकी समस्याओं एवं अशुद्धियां, जो आ रही है, के संबंध में विचार विमर्श करना। बिलिंग सेन्टर से इन समस्याओं के समाधान हेतु मामले को उठाना। यदि किसी समस्या का समाधान उसके स्तर पर नहीं हो रहा है तो अपन मुख्य अभियन्ता को अवगत कराना।

9.8 खण्डवार निम्न बिन्दुओं पर प्रत्येक माह रपट मुख्य अभियन्ता को प्रस्तुत करना –

क. प्रत्येक श्रेणी का औसत बिक्री दर।
ख. पिछली बार से बकाया में वृद्धि/कमी राशि में तथा राजस्व निर्धारण के प्रतिशत में।
ग. उपलब्ध नहीं/रीडिंग नही/खराब सूचित मामले कुल उपभोक्ताओं के प्रतिशत में तथा पिछली बार की तुलना में श्रणीवार।

घ. कितने नये कनेक्शन बढ़े।

च. कितने उपभोक्ताओं का 'बी' एवं 'सी' भेज दिया गया है और 'डी' कार्ड नहीं भेजा गया।

छ. प्रति कि.वा./प्रति उपभोक्ता औसत खपत तथा उसकी पिछली बार से तुलना।

ज. अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु जिस पर मुख्य अभियन्ता के ध्यान आकर्षण की आवश्यकता है।

9.9 अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण) से गुणांक का विवरण प्राप्त करना और यह जांच करना कि बिल सही गुणांक के बन रहे हैं।

9.10 यह सुनिश्चित करना कि जब टैरिफ में संशोधन हो बिल संशोधित टैरिफ से बनें।

9.11 समय–सयम पर मुख्य अभियन्ता को खण्डो द्वारा आउट रिपोर्टों पर की गई कार्यवाही से अवगत कराना।

9.12 अन्य जो कार्य नियंत्रण अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाये।

अधि. 10 अधिशासी अभियन्ता (रेड्स) :

अधिशासी अभियन्ता (रेड्स) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निम्नवत् होंगे –

10.1 नियंत्रण अधिकारी के निर्देश पर विद्युत उपभोक्ताओं के परिसर की जांच करना। उन सभी बिन्दुओं, जो अनियमिततओं को साबित करने हेतु अनिवार्य है, जांच रपट में लिखना उसका दायित्व होगा।

10.2 'पीक आवर्स' तथा विद्युत कटौती की अवधि में उपभोक्ताओं के परिसरों का आकस्मिक निरीक्षण करना, यदि नियंत्रण अधिकारी द्वारा निर्देश दिये जाते हैं।

10.3 अनियमितताओं के लिए संबंधित खण्ड की मदद से कनेक्शन कटवाना। विद्युत चोरी की एफ.आई.आर. लिखवाना। न्यायालय में विद्युत चोरी से संबंधित मामलों की संबंधित खण्ड द्वारा पैरवी का अनुश्रवण करना।

10.4 उसके द्वारा पाई गई अनियमितओं व अन्य अधिकारियों द्वारा जांच/रेड्स के मामलों में आगे की गई कार्यवाही का अनुश्रवण करना।

10.5 जांच/रेड्स से संबंधित सूचना/प्रगति रपट का संकलन करना।

10.6 अन्य जो कार्य नियंत्रण अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाय।

अधि. 11 अधिशासी अभियन्ता, राजस्व निरीक्षण इकाई :

अधिशासी अभियन्ता, राजस्व निरीक्षण इकाई के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न होंगे –

11.1 निरीक्षण के दौरान वह निरीक्षण इकाई का प्रभारी अधिकारी होगा।

11.2 वह इकाई के सदस्यों के मध्य कार्य का बंटवारा इस प्रकार करेगा कि वह सभी बिन्दु जिनसे राजस्व प्रभावित होता है देखे जायें जैसे –

क. पूर्व की राजस्व निरीक्षण इकाई का रपट की राजस्व निर्धारण। यदि अभी तक राजस्व निर्धारण नहीं किया गया है तो निरीक्षण के मध्य बिल भिजवाने का प्रयत्न करना। खण्ड द्वारा रपट के विरूद्ध राजस्व वसूल करने हेतु किये गये प्रयत्नों को अंकित करना।

ख. नये कनेक्श्नों का लेजरीकरण।

ग. विभिन्न अधिकारियों द्वारा रेड/निरीक्षण के दौरान बताई गई अनियमिताओं के विरूद्ध किया गया राजस्व निर्धारण तथा वसूली।

घ. बड़े उपभोक्ताओं एवं अन्य उपभोक्ताओं जिनके बिल हाथ से बन रहे है, उनके लेजर की जांच करना (अनुबंध से भार, टैरिफ के साथ राजस्व निर्धारण, विलम्ब से भुगतान हेतु विलम्ब शुल्क, ईंधन अधिभार दर, ईंधन अधिभार बढ़ने हेतु अतिरिक्त निर्धारण) सहायक अभियन्ता (मीटर्स) से सूचना प्राप्त कर गुणांक की जांच करना।

च. समरी लेजर।

छ. खराब मीटरों के विरूद्ध निर्धारण।

ज. न्यायालय में विवादित मामलों का विश्लेषण।

झ. बैंक खाते के मिलान की स्थिति।

त. अन्य बिन्दु जो वह आवश्यक समझे।

11.3 अपने अधीक्षण अभियन्ता तथा अधीक्षण अभियन्ता वितरण के साथ विचार–विमर्श में भाग लेना और विचार–विमर्श के उपरान्त रपट को अंतिम रूप देने में अपने अधीक्षण अभियन्ता की मदद करना।

11.4 राजस्व निरीक्षण इकाई की रपटों के अनुपालन हेतु अनुसरण करना, उत्तर प्राप्त होने पर उसका परीक्षण करना तथा अपनी टिप्पणी के साथ अपने अधीक्षण अभियन्ता को प्रस्तुत करना एवं उच्च अधिकारियों के निर्णय अनुसार अगली कार्यवाही कराना।

11.5 अन्य जो कार्य नियंत्रण अधिकारी द्वारा किया जाये।

अधि. 12 अधिशासी अभियन्ता (वाणिज्य), कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता (वितरण), मुख्य अभियन्ता (वितरण) क्षेत्र, मुख्य अभियन्ता (वितरण) आंचल :

इस कार्यालय में वाणिज्य से संबंधित मामलों के सम्पादन हेतु उत्तरदायी अधिशासी अभियन्ता के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

12.1 अधीनस्थ कार्यालयों से समय से सूचनायें प्राप्त करने का अनुश्रवण करना। इस हेतु वह अपनी मेज पर एक चार्ट जिसमें कौन सी सूचना कब आनी है और तिथि को उच्च अधिकारियों को भेजी जानी है वर्णित होगा रखेगा। यदि विहित तिथि तक सूचना/प्रपत्र प्राप्त नहीं होता है तो वह चूककर्ता कार्यालय से सम्पर्क स्थापित करने का प्रयत्न करेगा। यदि उसके प्रयत्नों का फल नहीं निकलता है तो वह नियत्रंण अधिकारी को वस्तुस्थिति से अवगत करायेगा और उसके निर्देशानुसार आगे कार्यवाही करेगा।

12.2 सूचना/प्रपत्र प्राप्त हो जाने पर उसकी जांच, विहित प्रपत्र में संकलन तथा सारांश बनाने की कार्यवाही करना। सूचना को टंकित रूप में समीक्षा रपट के साथ नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत करना।

12.3 अधीक्षण अभियन्ता, वितरण एवं मुख्य अभियन्ता क्षेत्र के कार्यालय में नियमित वाणिज्य संबंधी सूचना/प्रपत्रों को निम्न हेतु जांच करना –

क. वर्तमान सी.एस.–4 में प्रारम्भिक बकाया पिछले माह के सी.एस.–4 के अंतिम बकाया के बराबर है।

ख. वर्तमान सी.एस.–3 में दिये गये उपभोक्ताओं की संख्या व भार पिछले माह के सी.एस.–3 की तुलना में।

ग. वर्तमान प्रपत्र में जो पिछले माह के आंकड़े पुनः अंकित हैं वह वही हैं जो पिछले माह के प्रपत्र में थे।

घ. योग व गणना सही है।

12.4 निम्न बिन्दुओं पर सारांश बनाना –

क. बकाया में कमी/वृद्धि कुल बकाया की प्रतिशत तथा राशि में एवं श्रेणीवार उस श्रेणी के मासिक निर्धारण के प्रतिशत में।

ख. संबंधित अधिशासी अभियन्ता द्वारा अवशेषों को कम करने हेतु किये गये उपाय।

ग. लक्ष्य का प्रतिशत वर्धमान राजस्व निर्धारण।

घ. लक्ष्य का प्रतिशत वर्धमान राजस्व वसूली।

च. न्यायालयों में लम्बित मामलों में प्रगति, जिन लम्बित मामलों में उत्तर दाखिल किया गया है और उत्तर दाखिल करने हेतु अवशेष मामले।

छ. वर्धमान प्रतिशत ऊर्जा हानि तथा उनकी लक्ष्य से तुलना।

ज. प्रति किवा/प्रति उपभोक्ता औसत खपत श्रेणीवार।

झ. प्रत्येक श्रेणी की औसत बिक्री दर।

12.5 सांख्यिकी रखने की इस प्रकार उचित व्यवस्था सुसनिश्चित करना कि यदि उसे रखने वाला व्यक्ति उपलब्ध नहीं है तो भी आवश्यकता पड़ने पर सूचना उपलब्ध हो जाये।

12.6 मामलों के निस्तारण हेतु पूर्व संदर्भ यदि कोई है व परिषद नियमों के संदर्भ में परीक्षण करने तथा उसको उचित टिप्पणी के साथ उच्च अधिकारियों के सम्मुख प्रस्तुत करने की कार्यवाही करना। यह सुनिश्चित करना कि मामले का शीघ्र व सही निस्तारण हो, उसका दायित्व होगा। महत्वपूर्ण व अविलम्ब मामलों का वह स्वयं परीक्षण करेगा। आगे की कार्यवाही (पत्र का बनाना आदि) उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार करना।

अधीक्षण अभियन्ता, वितरण के कार्यालय में अधिशासी अभियन्ता उन मामलों को अपने स्तर से निस्तारित करेगा जिनके लिये उनको प्राधिकृत कर दिया गया है शेष मामलों में अधीक्षण अभियन्ता के अनुमोदन के बाद निर्देशानुसार।

12.7 वह यह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीनस्थ अपने कर्तव्यों का पालन करें।

12.8 अन्य जो कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित किया जाए।

अधि. 13 अधिशासी अभियन्ता (तकनीकी) कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता वितरण मंडल, मुख्य अभियन्ता (वितरण) क्षेत्र, मुख्य अभियन्ता (वितरण) आंचल :

इन कार्यालयों में अधिशासी अभियन्ता (तकनीकी) के कर्तव्य निम्नवत् होंगे –

13.1 जैसा कि अधि. 12.1, 12.2, 12.5, 12.6 एवं 12.7 में वर्णित है।

13.2 ड्राइंग अनुभाग के कार्य का पर्यवेक्षण।

13.3 अधीक्षण अभियन्ता वितरण मंडल के कार्यालय में वह राजकीय नलकूपों एवं पम्प नहरों की बंदी का भी अनुश्रवण करेगा।

13.4 अन्य कार्य जो नियंत्रण अधिकारी द्वारा निर्देशित किये जाएं।

अधि. 14 अधिशासी अभियन्ता (कन्ट्रोल), क्षेत्रीय भार नियंत्रण केन्द्र :

अधिशासी अभियन्ता (कन्ट्रोल), क्षेत्रीय भार नियंत्रण के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न होंगे। वह अधीक्षण अभियन्ता (प्रणाली नियंत्रण) के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा –

14.1 यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारी अपने कर्तव्यों का पालन कर रहे हैं। उनका पाली ड्यूटी का कार्यक्रम बनाना।

14.2 केन्द्रीय भार नियंत्रण कक्ष के निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना।

14.3 कार्यक्रमावली के अनुसार विद्युत आपूर्ति सुनिश्चित करना और यह सुनिश्चित करने हेतु उचित कार्यवाही करना कि फील्ड अधिकारियों व कर्मचारियों द्वारा इसका पालन किया जा रहा है। इस उद्देश्य हेतु वह विभिन्न 220 केवी व 132 केवी पथभंजको जो लाइनों पर लगे हैं उन पर विद्युत नियंत्रण स्थिति में तथा बिना रोक के न्यूनतम, सामान्य व अधिकतम भार विभिन्न मौसमों/माह में एकत्र करेगा और उनकी तुलना इन बिन्दुओं पर वास्तविक भार से समय–समय पर करेगा।

14.4 विद्युत कटौती की परिस्थिति में वह यही कार्यवाही करेगा।

14.5 वहा जिला मुख्यालय एवं कस्बों का पीक आवर्स में विरल प्रक्रिया वाली औद्योगिक इकाई के प्रभाव की गणना करने हेतु कार्यवाही करेगा।

14.6 आपात काल मे वह स्वयं नियत्रंण कक्ष में उपस्थित रहेगा।

14.7 अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विहित शक्ति के अन्तर्गत कार्मिक प्रशासन एवं अधिष्ठापन संबंधि समस्त कार्यो को वहन करना।

14.8 अन्य जो कार्य नियंत्रण अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए।

<u>अधि. 15 अधिशासी अभियन्ता, केन्द्रीय भार नियंत्रण केन्द्र :</u>

अधिशासी अभियन्ता, केन्द्रीय भार नियंत्रण केन्द्र के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे। वह अधीक्षण अभियन्ता (प्रणाली नियंत्रण) के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा –

15.1 अपनी पाली में वह केन्द्रय भार नियंत्रण केन्द्र का प्रभारी अधिकारी होगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि पाली में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी सतर्क रहें और अपने कर्तव्य का पालन करें।

15.2 प्रणाली के भार को उत्पादन के अनुसार नियंत्रित कर सुनिश्चित करेगा कि ग्रिड आवृत्ति विहित सीमा में रहे।

15.3 वह यह सुनिश्चित करेगा कि नार्दन रीजनल ग्रिड से परिषद भाग की सीमा में ही ऊर्जा ली जाए।

15.4 यदि अचालक प्रवृति कम होती है तो ग्रिड को बचाने हेतु सभी आवश्यक कदम उठाना। यदि ग्रिड फेल हो जाता है तो अधीक्षण अभियन्ता (प्रणाली नियंत्रण) व मुख्य अभियन्ता (प्रणाली नियंत्रण) को दूरभाष द्वारा बताना और साथ ही ग्रिड को पुनः चालू कराने की कार्यवाही करना।

15.5 जो बंद उत्पादन इकाई, पारेषण लाईन व अन्य कोई संयंत्र उसकी पाली में ऊर्जित होना था उसका अनुश्रवण करना।

15.6 विभिन्न 'लागसीट' एवं पंजिकाओं का भरा जाना सुनिश्चित करना।

15.7 पाली का अपने उत्तराधिकारी को कार्यभार सौंपने से पूर्व उसको ग्रिड स्थिति से अवगत कराना।

15.8 अन्य जो कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित किया जाए।

<u>अधि. 16 अधिशासी अभियन्ता (प्रणाली विश्लेषण) :</u>

अधिशासी अभियन्ता (प्रणाली विश्लेषण) कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे। वह अधीक्षण अभियन्ता (प्रणाली नियंत्रण) के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा –

16.1 अधीक्षण अभियन्ता (प्रणाली विश्लेषण) को उनके कार्यों में सहायता करना। नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत करने से पूर्व वह मामले/विषय का गहन अध्ययन करेगा।

16.2 विभिन्न अधिकारियों से विभिन्न सूचना एवं आकड़ें प्राप्त करने हेतु अनुसरण करेगा।

16.3 पत्र/रिपोर्ट का आलेख तैयार करना और उच्च अधिकारियों के अनुमोदन उपरान्त उसको टाइप कराना और उसकी जांच कर उच्च अधिकारियों के हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना।

16.4 विभिन्न आंकड़ो/सूचनाओं का अनुरक्षण सुनिश्चित करना।

<u>अधि. 30 अधिशासी अभियन्ता विभिन्न मुख्य अभियन्ता कार्यालयों में जैसे वाणिज्य, नियोजन, मानव संसाधन विकास, ग्रामीण एवं शहरी विद्युतीकरण एवं द्वितीय प्रणाली नियोजन संगठन, परिचालन अनुश्रवण आदि आदि –</u>

उपरोक्त अधिशासी अभियन्ता के कर्त्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

30.1 इकाई के प्रभारी को उसके कार्यों में मदद करना। इकाई के प्रभारी द्वारा जो विषय उसको आवंटित किये जाते है उनका सम्पादन करना।

30.2 वह मामलों, प्रलेखों, सूचनाओं की जांच का प्रबन्ध करेगा और अच्छी प्रकार जांच के उपरान्त अपने वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि मामले की हर पहलू से पूर्व संदर्भ व परिषद् नियमों के अनुसार जांच हो । मामले के निस्तारण हेतु पत्र तैयार करेगा। उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार आगे की कार्यवाही करेगा।

महत्वपूर्ण/आवश्यक मामलों की वह स्वयं जांच करेगा।

30.3 वह रिकार्ड/प्रलेखों/सूचनाओं/संख्यिकी नस्ती आदि का उचित रख रखाव सुनिश्चित करेगा।

30.4 मामलों के शीघ्र निस्तारण हेतु वह अधीनस्थों के कार्यो का दैनिक अनुश्रवण करेगा।

30.5 सूचनायें प्राप्ति का अनुश्रवण करेगा।

30.6 यदि इकाई के प्रभारी द्वारा प्राधिकृत किया जाता है तो वह आहरण एवं वितरण अधिकारी के कार्य करेगा तथा विहित शक्ति में कर्मचारियों के अधिष्ठापन संबंधी कार्यों का निस्तारण करेगा।

30.7 अन्य जो कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपा जाए।

<u>सहा –1 उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता (वितरण) :</u>

उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता वितरण के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न होंग। वह अपने कार्य के लिए अधिशासी अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी होगा –

1.1 यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीन कार्यरत कर्मचारी अपने कर्तव्यों का पालन कर रहे हैं तथा उनका पूर्ण उपयोग हो रहा है, उसका दायित्व होगा।

1.2 कर्मचारियों को कार्यो की नवीनतम तकनीकों से अवगत कराना। उसको बताना कि किस प्रकार आपूर्ति में व्यवधान कम किये जायें। परिचालकीय वर्ग कर्मचारियों को समय–समय पर सुरक्षा नियमों के बारे में बताना एवं उनका अभ्यास कराना। यह सुनिश्चित करना कि वे अपने कार्य मे सुरक्षा नियमों का पालन कर रहे हैं।

1.3 अपने कार्यक्षेत्र की विद्युत दुर्घटनाओं को विहित प्रपत्र में निम्न को सूचित करना, उसका दायित्व होगा –

क. निदेशक विद्युत सुरक्षा।
ख. अधिशासी अभियन्ता।
ग. जिलाधिकारी।
घ. पुलिस अधीक्षक।
च. मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता।

घातक दुर्घटनाओं के मामले (कर्मचारी अथवा अन्य) या गम्भीर प्रकृति के मामलों में सूचना तुरन्त 'तार' द्वारा दी जायेगी तथा विहित प्रपत्र में 24 घंट के अंदर–अंदर वह दुर्घटनाओं के कारणों की जांच करेगा तथा उसकी पुनरावृत्ति को रोकने हेतु आवश्यक कार्यवाही करेगा।

1.4 अपने क्षेत्र की विद्युत आपूर्ति न्यूनतम व्यवधान हेतु निरन्तर प्रयास करना। इस हेतु वह निम्न कार्यवाही करेगा –

क. यह देखना कि निर्माण कार्य तकनीकी मानकों के अनुसार उच्च कुशलता से हो रहा है, सामग्री/संयंत्र साईट व भार अवस्था के अनुकूल हैं, लाइनों में अवतलन ठीक है तथा जोड़ विहित प्रक्रिया से लगाये जा रहे हैं।
ख. अनुरक्षण अनुसूचियों का पालन रोधात्मक अनुरक्षण तथा वार्षिक पूर्ण मरम्मत का कार्य सुनिश्चित करना।
ग. विश्लेषण कर एक ही भाग/उपकरण में बार–बार दोष के कारणों का पता लगाना और उनके दूर करने की कार्यवाही करना।
घ. लाइनों व विद्युत उपकेन्द्रों का निरीक्षण करना, 11 कि.वो. के अलावा उपकेन्द्रो को कम से कम माह में एक बार 11 कि.वो./एल.टी. परिचारित उपकेन्द्रों का भी माह में एक बार (सहायक अभियन्ता शहरी वितरण के लिए यह अवधि एक सप्ताह) अन्य 400 केवीए एवं अधिक क्षमता के उपकेन्द्रों का वर्ष में एक बार एवं अन्यों का समय–समय पर नमूना निरीक्षण अथवा इस अवधि से पूर्व जब आवश्यक हो। लाइनों के सम्बन्ध में यह देखनाकि अवतलन मानक के अनुसार है, पेडों से उचित अंतराल उपलब्ध है, जम्पर्स सही है आदि। निरीक्षण रपट अधिशासी अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता को भेजना और निरीक्षण पाये गये दोषों को दूर किया जाना सुनिश्चित करना।
च. यह सुनिशिचित करना कि स्वीचगीयर ठीक कार्य करें और उत्पन्न दोषों के शीघ्र निवारण हेतु कार्यवाही करना तथा उनका वार्षिक परीक्षण करना।
छ. दोषों के शीघ्र निवारण हेतु प्रबंध करना।
ज. यदि आवश्यक है तो विशेष मरम्मत हेतु प्राकलन बनवाना और पूर्ण औचित्य के साथ अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
झ. उपभोक्ता शिकायतों के मुख्य कारणों का विश्लेषण करन और उनको कम करने के उपाय करना।
ञ. स्वीचगीयर, ट्रांसफार्मर, टी.पी.एम.ओ., डी.सी. बैट्री, एच.टी./एल.टी. लाइन तथा लाइटनिंग एरेस्टर इत्यादि का निर्धारण समयावधि निरीक्षण/अनुरक्षण/शेड्यूल बनाना तथा अनुपालन सुनिश्चित करना।

1.6 यह सुनिश्चित करना कि 33 कि.वा. एवं अधिक विभव के उपकेन्द्रों पर विहित पंजिकाओं का रख–रखाव अद्यतन है।

1.7 नये कनेक्शन शीघ्र एवं वरीयतानुसार हीं तथा समय–समय पर निर्धारित प्रक्रिया का पालन करने हेतु दिया जाना सुनिश्चित करने हेतु कार्यवाही करना।

उच्च अधिकारियों द्वारा स्वीकृत विद्युत भार के प्राक्लन बनवाना और बिना विलम्ब व 'प्रथम प्राप्त प्रथम निस्तारण' आधार पर खण्ड कार्यालय को अग्रसर करना। प्राकलन अग्रसर करने से पूर्व यह सुनिश्चित करेगा कि प्राकलन तकनीकी दृष्टि से ठीक है, विभिन्न प्राविधान मानकों के अनुसार है, विभव पतन/ऊर्जा, हानियां अनुज्ञेय सीमा में है, मात्रा व दर ठीक है, उपभोक्ता व विभागीय अंश का बंटवारा परिचालित नियमानुसार सही दर्शाया गया है।

1.8 समय से नये कनेक्शनों का लेजरीकरण सुनिश्चित करना उसका दायित्व होगा। कम्प्यूटर द्वारा जिन श्रेणी के उपभोक्ताओं के बिल बन रहे हैं उनके बी.सी.डी. प्रपत्र प्रस्तुत करना और जब अगले बिल प्राप्त हों तो यह देखना कि उनके बिल प्राप्त हुए या नहीं, यदि प्राप्त नहीं हुए हैं तो खण्ड से बिल न आने के कारणों का पता लगाना।

हस्तनिर्मित बिलों के संबंध में वह सहायक अभियन्ता (राजस्व) से सूचना एकत्र करेगा।

1.9 पचास अ.श. से अधिक भार वाले उपभोक्ताओं की मासिक रीडिंग लेना। सौ अ.श. से अधिक व 500 अ.श. से नीचे के भार वाले उपभोक्ताओं की रीडिंग सहायक अभियन्ता (मीटर्स) के साथ इस प्रकार लेना कि माह के अंतिम दिन तक सभी उपभोक्ताओं की रीडिंग पूर्ण हो जाये।

खपत का विश्लेषण करना। यदि खपत कम मालूम पड़ती है तो उचित कार्यवाही करना।

1.10 बिलों के वितरण का प्रबन्ध करना। जिन उपभोक्ताओं के नाम व पते गलत हैं तो उनके बारे में सूचना कार्ड कोड 07 से भेजना।

1.11 उपभोक्ताओं की मीटर रीडिंग लिया जाना तथा उनको विहित प्रपत्र पर निश्चित तिथि तक खण्ड में प्रस्तुत किये जाने का प्रबन्ध करना। मापक अपवाद सूची में वर्णित एन.ए./एन.आर. मामलों की रीडिंग लेने हेतु तथा ए.डी.एफ. पर कार्यवाही करना।

1.12 जिन उपभोक्ताओं के कनेक्शन अधिक समय से कटे पड़े हैं उनकी सर्विस लाइन उखाड़ें जाना सुनिश्चित करना और यह देखना कि जो सामान वापिस आता है वह लेखे में उचित प्रकार आ जाये।

1.13 बकायादारों के कनेक्शनों का प्रभावी रूप से काटा जाना सुनिश्चित करना। कनेक्शन काटने की रपट कार्ड कोड 17 से खण्ड में प्रस्तुत करना।

1.14 अधिकतम राजस्व वसूली के लिए प्रभावी कदम उठाना ताकि बकायेदारों की संख्या न्यूनतम हो।

1.15 निर्धारण का बिल खण्ड से प्राप्त कर उपभोक्ता को भिजवाना, उसका दायित्व होगा।

1.16 सौ अश्व शक्ति से अधिक का कनेक्शन अर्जित किये जाने के पूर्व उपभोक्ता प्रतिष्ठान का निरीक्षण करना तथा सुनिश्चित करना कि 11 कि.वो. या अधिक विभव पर कनेक्शन विद्युत सुरक्षा निदेशालय की अनुमति के उपरान्त ही अर्जित किया जाये।

1.17 11 कि.वा. फीडरों पर ऊर्जा मापकों का सही कार्य करना तथा फीडर/उपकेन्द्रवार वास्तविक व तकनीकी ऊर्जा हानियों की गणना करना सुनिश्चित करना। उपखण्ड/अपने अन्तर्गत क्षेत्र की वास्तविक एवं तकनीकी ऊर्जा हानियों की गणना करना।

1.18 उपभोक्ताओं की शिकायतों को सुनना जिसमें बिलों में त्रुटियां भी शामिल है और उनकी शिकायतों के निवारण का प्रयत्न करना।

1.19 विद्युत चोरी के मामलों का पता लगाने हेतु समय–समय पर निरीक्षण करना।

1.20 विद्युत चोरी रोकने के लिए प्रयास करना तथा की गई कार्यवाही से अधिशासी अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता को प्रत्येक माह की रिपोर्ट भेजना।

1.22 परिणामित्रों के क्षतिग्रस्त होने के कारणों का विश्लेषण करना और उसकी शक्ति में जो है उन उपायों को पुनरावृत्ति रोकने हेतु करना तथा अपने उन विचारों को , जिन पर उच्च स्तर पर कार्यवाही होनी है अधिशासी अभियन्ता को भेजना।

1.23 फीडर रेखाचित्रों को बनाया जाना तथा उनमें अद्यतन संशोधन सुनिश्चित करना।

1.24 विहित सूचनार्थ निर्धारित तिथि पर अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना तथा परिशिष्ट के अनुसार सूचना पंजिका/डायरी के रूप में अपने पास रखना एवं इस पंजिका/डायरी को स्थानान्तरण के समय अपने उत्तराधिकारी को सौंपना।

1.25 उपलब्ध विशेष टी. एण्ड पी./उपकरणों का ठीक रख–रखाव सुनिश्चित करना। कार्य औजारें की उपलब्धता हेतु कार्यवाही करना।

1.26 कर्मचारियों के वेतन बिल व अन्य दावों के बिल तथा ठेकेदारों के बिल अच्छी प्रकार जांच कर खण्ड कार्यालय में जमा करना। आहरण एवं वितरण अधिकारी से चैक/ड्राफ्ट एकत्र कर कर्मचारियों के दावों का भुगतान करना तथा उसका नियमानुसार लेखा जोखा रखना एवं जमा करना। कैश बुक लिखना।

1.27 मासिक लेखे का बनाया जाना और निर्धारित तिथि तक खण्ड कार्यालय में प्रस्तुत करना सुनिश्चित करना। मासिक लेखे पर हस्ताक्षर करने से पूर्व सुनिश्चित करेगा –

क. बुकिंग स्वीकृत प्राकलन के अधीन तथा प्राकलन के अनुसार है।
ख. क्षतिग्रस्त के विरूद्ध/क्षमता बढ़ोत्तरी में यदि परिणामित्र का बुकिंग किया गया है तो पुराना परिणामित्र स्टाक में लिया गया है। इसी प्रकार साइट से वापिस आया स्क्रेप 'स्टाक' में ले लिया गया है।
ग. अवर अभियन्ता द्वार विभिन्न भंडारें से लिया गया सामान प्राप्ति लेखे में दर्शाया गया है।
घ. कार्यों विशेषकर नये कनेक्शनों की प्रगति अवर अभियन्ता द्वारा दे दी गयी है।

1.28 निर्धारित प्रतिशत में कार्य पर बुकिंग सामग्री का भौतिक सत्यापन एवं मेजरमेन्ट बुक की प्रविष्टियों की जांच करना।

1.29 5 एस, 6 एस, 5 टी, 6 टी, पंजिकाओं का बनाया जाना, उनका बंद किया जाना तथा खण्ड की पंजिकाओं से मिलान सुनिश्चित करना।

1.30 कार्यों की पूर्णता रपट बनाया जाना सुनिश्चित करना।

1.31 उपकेन्द्रों/विद्युतग्रहों की पुरानी लाग शीट व पंजिकाएं तथा वाहनों की लॉगबुक रखे जाने का उचित प्रबंध करना।

1.32 खण्ड कार्यालय को समय से कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या भेजना सुनिश्चित करना।

1.33 अपने कार्य क्षेत्र में अनुशासन सुनिश्चित करना तथा अनुशासनहीनता के मामलों को अधिशासी अभियन्ता को सूचित करना।

1.34 अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे जायें।

सहा –2 सहायक अभियन्ता (राजस्व) :

सहायक अभियन्ता (राजस्व) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न होंगे। वह अपने कार्यो के लिये अधिशासी अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी होगा –

2.1 जिन मामलों में विद्युतभार खण्ड द्वारा या उच्च अधिकारियों/समिति द्वारा स्वीकृत किया जाना है उन उपभोक्ताओं के निवेदन प्राप्त करना तथा उनकी प्रविष्टि विहित पंजिका में सुनिश्चित करना। बिना विलम्ब के आगामी कार्यवाही सुनिश्चित करन।

2.2 उन मामलों में जिनमें अनुबंध खण्ड कार्यालय में होना है उनमें सक्षम अधिकारी द्वारा प्राकलन स्वीकृत हो जाने के बाद नियम एवं शर्ते उपभोक्ता को भेजना तथा अनुबंध कराने की कार्यवाही करना व साथ ही अनुबंध पर अधिशासी अभियन्ता के हस्ताक्षरों की कार्य आदेश निर्गत करना तथा विहित अनुबंध पंजिका में प्रविष्टि सुनिश्चित करना।

2.3 यदि किसी माह कनेक्शन देने का विवरण उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता से प्राप्त नही होता है तो उसको अनुस्मरण कराना तथा अनुबंध पंजिका को पूर्ण कराना सुनिश्चित करना।

2.4 यदि बिल कम्प्यूटर द्वारा बनने हैं तो मूल आंकडे (बी.सी.डी.) बनवाने। यदि बिल हाथ से बनने हैं तो लेजर में प्रविष्टि सुनिश्चित करना और लेजर में प्रविष्टि की जांच कर हस्ताक्षर करना।

प्रकाश व पंखा के उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता से प्राप्त बी.सी.डी. प्रपत्र 'इनपुट डेटा' के साथ प्रस्तुत करना सुनिश्चित करना।

2.5 'इनपुट डेटा'का समय से बनाया जाना सुनिश्चित करना तथा उसकी जांच कर निर्धारित तिथि पर अधिशासी अभियन्ता, कम्प्यूटर बिलिंग सर्विस सेन्टर को प्रस्तुत करना। जांच में वह यह सुनिश्चित करेगा कि उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता, सहायक अभियन्ता (मीटर्स) से प्राप्त कार्डकोड/सूचना सम्मिलित कर ली गई है। सभी बिल संशोधन व सही प्रकार सूचित किये जा रहे हैं तथा 'इनपुट' पूर्ण है।

2.6 अधिशासी अभियन्ता कम्प्यूटर बिलिंग सर्विस सेन्टर से बिलों एवं 'आउटपुट डेटा' का एकत्र किया जाना सुनिश्चित करना और यह सुनिश्चित करना कि सभी आउटपुट रिपोर्टस तथा 'इनपुट डेटा' प्राप्त हो गया है।

2.7 विभिन्न आउटपुट रिपोर्टों पर तुरन्त निम्न कार्यवाही करना।

- क. 'कट–आफ' तिथि के बाद प्राप्त हुए भुगतान तथा रिपोर्ट 06 में वर्णित मामलों हेतु बिलों में संशोधन सुनिश्चित करना। यह सुनिश्चित करना कि इसमें एक दिन से अधिक न लगे और बिल बांटने हेतु दे दिये जाते हैं।
- ख. उन बकायादारों की सूची जिनके कनेक्शन नहीं कटे हैं, उपरोक्त (क) में वर्णित संशोधन कर कनेक्शन कटवाने हेतु संबंधित उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता को भेजना तथा पालन रपट हेतु अनुश्रवण करना।
- ग. आई.डी.एफ./ए.डी.एफ. की सूची सहायक अभियन्ता (मीटर्स) को भेजना तथा पालन रपट हेतु अनुश्रवण करना।
- घ. एन.ए./एन.आर. की सूची रीडिंग लेने हेतु संबंधित उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता को भेजना।
- च. 'मीटर ब्लैक' संबंधित उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता को मीटर रीडिंग भरवाने हेतु भेजना तथा यह सुनिश्चित करना कि वह 'इनपुट' प्रस्तुत करने की निर्धारित तिथि से पूर्व उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता द्वारा वापिस कर दिये जाते हैं।
- छ. आर.डी.एफ. की सूची उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता को जांच हेतु भेजना।

ज. रपट 16 व 17 सहायक लेखाकार (राजस्व)/लेखाकार (राजस्व) को देना।
झ. शेष रपटों का स्वयं अध्ययन करना और उचित कार्यावाही सुनिश्चित करना।

2.8 अधिक समय से कटे हुए कनेक्शनों के स्थाई विच्छेदन हेतु कार्यवाही करना।

2.9 समय से हाथ से बनाये जाने वाले बिलों का प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करना तथा भुगतान प्राप्त न होने पर बिल में अंकित विच्छेदन तिथि पर कनेक्शन कटवाने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।

2.10 टैरिफ संशोधन पर यह सुनिश्चित करना कि हस्त से तथा कम्प्यूटर द्वारा बनाये जाने वाले बिल संशोधित टैरिफ के अनुसार बने। इसी प्रकार संशोधित ईंधन अधिभार अंतर के साथ लगाया जाये।

2.11 यदि स्थगन आदेश के साथ दावे की प्रति प्राप्त नहीं होती है तो प्रति प्राप्त करने हेतु तुरन्त कार्यवाही करना तथा दावे का बिना विलम्ब वृतान्त तैयार करना तथा उत्तर दाखिल करने व स्थगन आदेश निरस्त हेतु आगे की कार्यवाही करना। आगामी प्रगति का अनुश्रवण करना।

2.12 वाणिज्य प्रपत्रों का बनाया जाना तथा उनका समय से प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करना। विभिन्न सांख्यिकी का उचित रख–रखाव सुनिश्चित करना।

2.13 जले हुए मीटर का मूल्य लिया जाना एवं राजस्व निर्धारण सुनिश्चित करना।

2.14 विभिन्न अधिकारियों/इकाइयों द्वारा जो निरीक्षण/रेड्स रपट भेजी जाती है उनका ठीक प्रकार रखा जाना, जिन मामलों में राजस्व निर्धारण होना है उनकी पंजिका में प्रविष्टि, निर्धारण के बिल का प्रेषण, निर्धारण व वसूली का उचित लेखा, जिन उपभोक्ताओं के बिल कम्प्यूटर द्वारा बन रहे हैं, कम्प्यूटर द्वारा तथा जिनके बिल हाथ से बन रहे हैं उनका लेजर में रखा जाना, सुनिश्चित करना।

2.15 अस्थाई कनेक्शनों के बिल प्रेषित करना तथा स्वीकृत अवधि समाप्त हो जाने पर उनका काटा जाना सुनिश्चित करना।

2.16 जिन उपभोक्ताओं को किश्तों में भुगतान की अनुमति दी गई है उनका रिकार्ड रखे जाने का उचित प्रबन्ध करना तथा उनके भुगतान पर दृष्टि रखना।

2.17 प्रतिदिन राजस्व रोकड़ा बही को बंद करना।

2.18 राजस्व निरीक्षण इकाई/आडिट द्वारा बताई गई कमियों पर कार्यवाही करना तथा उनके उत्तर भेजने की कार्यवाही करना।

2.19 राजस्व अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों का पालन सुनिश्चित करना।

2.20 अन्य जो कार्य अधिशासी अभियन्ता द्वारा सौंपा जाये।

सहा –3 उपखण्ड अधिकारी, पारेषण उपखण्ड :

उपखण्ड अधिकारी, पारेषण उपखण्ड के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे। वह अपने कार्यो के लिये अधिशासी अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी होगा –

3.1 सहा– 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 (घ) एवं (झ) को छोड़कर पर वर्णित सभी कर्तव्य एवं दायित्व।

3.2 वह अपने अन्तर्गत उपकेन्द्रों का कम से कम सप्ताह में एक बार निरीक्षण करेगा और निम्नलिखित सुनिश्चित करेगा –

क. कर्मचारी अपने कर्तव्यों का पालन कर रहे हैं।

ख. संयंत्रों का अनुरक्षण ठीक है तथा वे ठीक प्रकार कार्य कर रहें हैं।

ग. बैटरी की अवस्था ठीक है।

घ. सभी उपकरण ठीक कार्य कर रहे हैं।

च. विद्युत आपूर्ति कार्यक्रम के अनुसार दी जा रही है।

छ. लागशीट एवं पंजिकायें ठीक प्रकार लिखी जा रही है।

ज. किसी भी लाईन/फीडर पर अधिक ट्रिपिंग नही है, यदि है तो उनको कम करने हेतु कार्यवाही करना।

3.3 उपकेन्द्र के ऊर्जा मापकों का सही कार्य करना तथा विवरण स्कंध के अधिकारियों के साथ संयुक्त रीडिंग लिया जाना, सुनिश्चित करना।

3.4 उपखण्ड का ऊर्जा लेखा बनाना तथा विवरण स्कंध को दी गई ऊर्जा का सत्यापन कराना ताकि बाद में कोई विवाद न हो।

3.5 पारेषण लाइनों के वास्तविक एवं तकनीकी लाइन हानियों की गणना करना।

3.6 लाइन चार्टों को सुरक्षित रूप से रखना।

3.7 प्रत्येक उपकेन्द्र एवं कालोनी की भूमि का नक्शा तथा भूमि अधिग्रहण/क्रय का विवरण सुरक्षित अभिरक्षा में रखना। यह सुनिश्चित करना कि परिषद परिसम्पत्ति का अतिक्रमण न हों।

3.8 उपखण्ड के अन्तर्गत विशेष टी. एण्ड पी. का उचित रख रखाव सुनिश्चित करना।

3.9 महत्वपूर्ण सूचनाओं को अपने पास रखना तथा विहित सूचना खण्ड कार्यालय को समय से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करना।

3.10 अन्य कर्तव्य एवं दायित्व सहा– 1.24. 1.25, 1.26, 1.27, 1.28, 1.29, 1.30 1.31 व 1.32 के समान।

<u>सहा –4 सहायक अभियन्ता (मीटर्स) :</u>

सहायक अभियन्ता (मीटर्स) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे। वह अपने कार्यो के लिये अधिशासी अभियन्ता, परीक्षण खण्ड के प्रति उत्तरदायी होगा –

4.1 परीक्षणशाला में सभी मापक उपकरणों एवं रिले की मरम्मत, परीक्षण, अशंशोधन कराना तथा इस कार्य में कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना। धारा परिणामित्र एवं विभव परिणामित्रों की परिशुद्धता की जांच करना। परीक्षण का 'परीक्षण–पंजिका' में विवरण रखा जाना सुनिश्चित करना। मापकों को सील करना।

4.2 उपभोक्ता परिसर पर मापक/मापक प्रणाली का लगवाना/लगाना। वह ट्राइवेक्टर मीटर/डिमांड मीटर स्वयं अपने पर्यवेक्षण में लगवायेगा। वह सही कनेक्शनों के लिये उत्तरदायी होगा। प्रकाश व पंखा के उपभोक्ताओं पर लगााने हेतु परीक्षित मापक उचित संख्या में वितरण उपखण्ड को उपलब्ध कराना।

4.3 उपभोक्ता परिसर पर लगे मापकों/मापक प्रणाली को समय–समय पर जांच/परीक्षण की कार्यवाही करना। मापक/मापक प्रणाली की परिशुद्धता के बारे में संदेह होने पर जांच मापक/मापक प्रणाली लगाना/लगवाना। जांच मापक/मापक प्रणाली का अधिकतम एक माह में निष्कर्ष निकालना उसका उत्तरदायित्व होगा।

4.4 मापक अपवाद सूची (रपट 08 भाग 1) के आधार पर उपभोक्ता परिसर पर खराब मापकों को बदलवाना।

4.5 कम्प्यूटर द्वारा जिन उपभोक्ताओं के बिल बन रहे उनके खराब मापक बदलने अथवा नये कनेक्शन पर मापक लगाने की सूचना सही कार्डकोड पर विद्युत वितरण खण्ड को भेजना तथा अन्य की प्रपत्र रूप में सीलिंग

प्रमाण पत्र की प्रति के साथ प्रतिमाह की 28 तिथि तक उन कनेक्शनों के संबंध में जो दिनांक 24 तक दिये जा चुके हैं। इसकी एक प्रति अपने अधिशासी अभियन्ता को भी भेजना।

4.6 उपकेन्द्र के संयंत्रों व उपकरणों, रिलों को सम्मिलित करते हुए का नियमित एवं आपातकालीन परीक्षण करना। उपकेन्द्र पर नये लगाये गये संयंत्रों एवं उपकरणों का भी परीक्षण करना।

4.7 100 अ.श. से अधिक भार वाले उपभोक्ताओं के मापक आरेख बनाना तथा उनको अद्यतन अपनी अभिरक्षा में रखना। सुनिश्चित करना की उपभोक्ता का परिसर पर धार परिणामित्र अनुपात व गुणांक निरपवाद रूप से अंकित किया जाये। इन उपभोक्ताओं की खपत का हर माह विश्लेषण करना और अधिशासी अभियन्ता को भेजना।

4.8 जिन 100 अ.श. एवं कम भार वाले उपभोक्ताओं पर धारा परिणामित्र के साथ मापक लगे हैं उनकी अद्यतन सूची गुणांक के साथ रखना।

4.9 मापकों के 'इतिवृत्त पत्रक' तथा मापक के विवरण के साथ उपभोक्ता लेजर बनवाना।

4.10 अवर अभियन्ताओं एवं तकनीशियन स्तर – 2 के कार्य का साप्ताहिक कार्यक्रम बनाना तथा उसकी प्रगति पर निरन्तर दृष्टि रखना।

4.11 लार्ज एंव हेवी पावर उपभोक्ताओं जिनका भार 500 केवी य कम है अथवा जैसा समय–समय पर निर्देशित किया जाये की, मासिक रीडिंग उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता वितरण के साथ लेना।

4.12 मासिक लेखे का बनाया जाना सुनिश्चित करना तथा उसको निर्धारित तिथि तक खण्ड कार्यालय में प्रस्तुत करना। लेखे को हस्ताक्षर करने से पूर्व सुनिश्चित करना कि भंडार तथा अन्य स्रोतों से प्राप्त मापक व अन्य सामग्री लेखे में ली गई है, इसमें निर्गत किये गये सभी मापक/सामग्री का लेखा है तथा अद्यतन प्रगति प्राप्त हो गई।

4.13 यह देखना कि कार्यालय से दी गयी केवल छपी व मशीन द्वारा अंकित पृष्ठ वाली सीलिंग प्रमाण पत्र पुस्तिका ही प्रयोग में लाई जाये तथा इस्तेमाल की गई पुस्तिका पूर्ण हो जाने के बाद कार्यालय को लौटा दी जाये। इन इस्तेमाल की गई पुस्तिकाओं के रखने का उचित प्रबन्ध सुनिश्चित करना।

4.14 अन्य कर्तव्य एवं दायित्व सहा– 1.1, 1.2, 1.3, 1.24, 1.30 व 1.31 के समान।

सहा –5 सहायक अभियन्ता/उपखण्ड अधिकारी, निर्माण :

सहायक अभियन्ता/उपखण्ड अधिकारी, निर्माण के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

5.1 वह कार्यो के क्रियान्वयन के नियोजन व्यवस्था एवं पर्यवेक्षण हेतु उत्तरदायी होगा। वह पूर्णता की तिथि को ध्यान में रखकर साप्ताहिक कार्यक्रम बनायेगा।

5.2 वह प्राकलन बनवायेगा और अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करेगा। प्रस्तुत करने से पूर्व वह यह सुनिश्चित करेगा कि प्राकलन तकनीकी दृष्टि से सही है, सामान व मजदूरी दर का प्राविधान मानक के अनुसार है, साम्रगी दर भंडार निर्गत दर के अनुसार है, सामग्री सूची में मात्रा प्राकलन के अनुसार है।

वह यह सुनिश्चित करेगा कि कार्य सक्षम अधिकारी द्वारा प्राकलन की स्वीकृति तथा बजट आवंटन के बाद ही आरम्भ किया जाये।

5.3 वह यह निरीक्षण करेगा कि सभी आवश्यक सामान उपलब्ध है, आवश्यक संरचना कर ली गई है, बोल्ट व छेद एक दूसरे से मिलते हैं, आवश्यक औजार उपलब्ध हैं व वे कार्य स्थिति में है, श्रमिक उपलब्ध हैं ताकि एक बार कार्य आरम्भ हो जाने पर इन कारणों से उसमें व्यवधान न हों।

5.4 रेखाचित्रों का अध्ययन करना और अधीनस्थों को कार्य से परिचित कराना।

5.5 समय–समय पर कार्य निरीक्षण यह सुनिश्चित करने हेतु करना कि कार्य रेखा चित्रों के अनुसार तकनीकी दृष्टि से सही व उच्चतम तकनीकी विधि से हो रहा है। कर्मचारी ठीक प्रकार कार्य कर रहे हैं। प्रगति कार्यक्रम के अनुसार है। स्थानीय कार्यों/विद्युतगृह का निरीक्षण प्रतिदिन करना। महत्व के कार्यों का स्वयं पर्यवेक्षण करना।

यदि कार्य ठेकेदार द्वारा किया जा रहा है तो यह भी सुनिश्चित करना कि उसके द्वारा जो व्यक्ति कार्य पर लगाये गये हैं वह इस कार्य हेतु उपयुक्त/प्रशिक्षित हैं।

जो रूकावटें वह अपने स्तर से हल कर सकता है उन्हें अपने स्तर से हल करना, शेष को नियंत्रण अधिकारी के संज्ञान में लाना।

5.6 निर्धारण अन्तराल पर प्रगति रपट प्रस्तुत करना।

5.7 अन्य कर्तव्य एवं दायित्व सहा– 1.1, 1.2, 1.3, 1.24 व 1.28 तक 1.30, 1.31 व 1.32 के समान।

सहा –6 सहायक अभियन्ता, ट्रांसफार्मर रिपेयर वर्कशाप :

सहायक अभियन्ता, ट्रांसफार्मर रिपेयर वर्कशाप के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

6.1 वह परिणामित्र मरम्मतशाला में कार्य को इस प्रकार व्यवस्थित करेगा कि उससे अधिक से अधिक और गुणवत्ता का कार्य हो।

6.2 कार्यशाला को ठीक प्रकार प्रतिष्ठित हेतु कार्यवाही करना एवं कार्य के औजारों को कार्यस्थिति में रखना।

6.3 मरम्मत में मानक सामग्री व विधि का प्रयोग सुनिश्चित करना।

6.4 कार्य का हर स्तर पर प्रायः ही निरीक्षण करना तथा आवश्यक होने पर कर्मचारियों का मार्ग दर्शन करना।

6.5 कार्यशाला में जो खराब परिणामित्र आते हैं उनका अवर अभियनता (कार्यशाला) एवं अवर अभियन्ता (वितरण) का संयुक्त निरीक्षण बिना विलम्ब हो जाए, तथा उसकी इनवाइस निर्गत कर दी जाये, यह सुनिश्चित करना उसका दायित्व होगा।

6.6 विहित प्रपत्र में खराब परिणामित्रों की पंजिका तथा प्रत्येक मरम्मत का कार्यपत्रक रखा जाना सुनिश्चित करना।

6.7 मरम्मत में अमितव्ययी परिणामित्र तथा स्क्रेप का समय से भंडार को हस्तांतरण सुनिश्चित करना।

6.8 कार्यशाला का वार्षिक लाभ–हानि लेखा बनाना।

6.9 अन्य कर्तव्य एवं दायित्व सहा– 1.1, 1.2, 1.3, 1.24, 1.26, 1.27,1.28, 1.30, 1.31 व 1.32 के समान।

सहा –8 सहायक अभियन्ता (परीक्षण एवं परिचालन) :

सहायक अभियन्ता (परीक्षण एवं परिचालन) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

8.1 प्राथमिक उपकेन्द्रों/विद्युत गृहों के संयंत्रों, उपकरणों, रिले का परीक्षण करना तथा आवश्यक अंशशोधन करना।

8.2 कन्ट्रोल वायरिंग की जांच करना और आवश्यक पड़ने पर उसको कराना।

8.3 सभी परीक्षण उपकरणों को कार्यस्थिति में रखने हेतु कार्यवाही करना।

8.4 अन्य कर्तव्य सहा– 1.1, 1.2, 1.3, 1.24, 1.30, 1.31 व 1.32 समान।

<u>सहा –15 सहायक अभियन्ता (कम्प्यूटर बिलिंग सर्विस सेन्टर) :</u>

सहायक अभियन्ता, कम्प्यूटर बिलिंग सर्विस सेन्टर के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे। वह अपने कार्य के लिये अधिशासी अभियन्ता, कम्प्यूटर बिलिंग सर्विस सेन्टर के प्रति उत्तरदायी होगा –

15.1 कम्प्यूटर बिलिंग सेन्टर पर विभिन्न चैक लिस्टों की जांच करना उसका दायित्व होगा। वह सुनिश्चित करेगा कि खण्ड द्वारा जो संशोधन/सूचना दी गई है वह ठीक प्रकार ली जाये। यदि कोई सूचना/आंकड़ा बार–बार उसी कमी के लिये अस्वीकार किया जा रहा है अथवा/और एक विशिष्ट खण्ड बार–बार वही गलती कर रहा है तो संबंधित खण्ड को अपने अधिशासी अभियन्ता के माध्यम से अवगत कराना तथा खण्ड में गलती सुधार हेतु जाना।

15.2 खण्ड़ो से पूर्ण एवं समय से इनपुट डेटा प्राप्त करने हेतु अनुश्रवण करना तथा इनको कम्प्यूटर बिलिंग सेन्टर पर देना सुनिश्चित करना।

15.3 कम्प्यूटर बिलिंग सेन्टर से समय से आउटपुट एकत्र करना तथा उसका खण्डो को दिया जाना/खण्डो द्वारा एकत्र करना सुनिश्चित करना। यह सुनिश्चित करना कि आउटपुट से सभी रिपोर्ट एवं सभी इनपुट डेटा सम्मिलित है तथा उनका उचित रिकार्ड रखना उसका दायित्व होगा।

15.4 खंडीय कर्मचारियों को इनपुट डेटा व कार्ड कोड बनाने में मार्गदर्शन करना।

15.5 यह देखना कि बिल टैरिफ के अनुसार बन रहे हैं। टैरिफ संशोधन के समय विशेष ध्यान रखना।

15.6 उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करने हेतु विभिन्न सूचनाओं का बनाना।

15.7 अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपा जाये।

<u>सहा –23 सहायक अभियन्ता (राजस्व निरीक्षण) :</u>

सहायक अभियन्ता, राजस्व निरीक्षण इकाई के कार्य एवं कर्तव्य निम्नवत् होंगे –

23.1 राजस्व निरीक्षण टीम के प्रभारी अधिकारी द्वारा आवंटित विषयों से संबंधी प्रालेखों की जांच करना।

23.2 आपत्तियों का विवरण बनाना तथा राजस्व निरीक्षण रपट बनाने में मदद करना।

23.3 संबंधित पत्राचार का सम्पादन तथा निरीक्षण रपट के परिपालन का अनुश्रवण करना।

23.4 अन्य जो कार्य अधीक्षण अभियन्ता द्वारा सौंपा जाए।

<u>अधि –33 अधिशासी अभियन्ता, वाणिज्य खण्ड :</u>

राजस्व निर्धारण व वसूली हेतु उत्तरदायी खण्ड का वह प्रभारी अधिकारी होगा। वह अधीक्षण अभियन्ता के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा। उसके कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत होंगे –

33.1 कार्मिक कर्तव्य एवं दायित्व अधि. 1.1 से 1.8 के अनुसार।

33.2 समय से, नये कनेक्शनों का लेजरीकरण, बिलों का बनाया जाने, कम्प्यूटर को इनपुट डेटा को भेजने, कम्प्यूटर सेंटर से बिल व आउटपुट रिपोर्ट प्राप्त करनो तथा बिलों बंटवाने का उचित प्रबन्ध सुनिश्चित करना।

यह सुनिश्चित करना कि बिलों का संशोधन सही प्रकार कम्प्यूटर सेंटर को सूचित किया जाये। आउट रिपोर्टों पर कार्यवाही सुनिश्चित करना।

33.3 लार्ज एवं हैवी औद्योगिक उपभोक्ताओं की खपत की विश्लेषण करना और कम मालूम पड़ने पर अधिशासी अभियन्ता (वितरण) एवं अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण) को अन्वेषण करने हेतु लिखना।

33.4 बिलों की धनराशि संग्रह का उचित प्रबन्ध करना। बिलों का भुगतान न करने वाले उपभोक्ताओं के कनेक्शन विच्छेदन हेतु तथा अधिक समय से कटे हुए उपभोक्ताओं की सर्विस लाइन उखाड़ने की कार्यवाही अधिशासी अभियन्ता (वितरण) के माध्यम से कराने हेतु उचित कार्यवाही करना।

33.5 बिलों में संशोधन का उचित प्रबन्ध करना।

33.6 नियमानुसार धारा –3 एवं 5 के नोटिसों के बनाये जाने का उचित प्रबन्ध करना तथा इनको प्रेषित करना। जिलाधिकारी से वसूली हेतु अनुस्मरण करना। मुख्य राजस्व लेखाकार से धारा – 5 के अन्तर्गत वसूली का मिलान सुनिश्चित करना। वापिस आये धारा – 5 के नोटिसों की आपत्ति दूर कर पुनः भेजा जाना सुनिश्चित करना।

33.7 उपभोक्ताओं की चैकिंग/रेड रपटों का उचित रखरखाव का प्रबन्ध सुनिश्चित करना और यह देखना कि समय से नियमानुसार राजस्व निर्धारण किया जाये।

33.8 समरी लेजर का बनाया जाना सुनिश्चित करना। वाणिज्य डायरी का उच्च अधिकारियों को समय से प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करना, प्रस्तुत करने से पूर्व यह देखना कि विभिन्न प्रपत्रों में आंकड़े सही है।

33.9 राजस्व निरीक्षण रपटों पर समय से कार्यवाही सुनिश्चित करना।

33.10 राजस्व निर्धारण के विरूद्ध उपभोक्ताओं के प्रतिवेदन पर समय से कार्यवाही सुनिश्चित करना।

33.11 न्यायालयों एवं उपभोक्ता फोरम में उपभोक्ताओं द्वारा उठाये गये मामलों में समय से उत्तर दाखिल करना। इन विवादित मामलों में पैरवी का स्वयं अनुश्रवण करना।

33.12 बैंक खाते का मिलान, अन्तर पर तुरन्त कार्यवाही तथा अनुबन्ध में वर्णित दिनों पर बैंक द्वारा धनराशि का स्थानान्तरण सुनिश्चित करना। अपहार एवं अपाहरण के मामलों में तुरन्त कार्यवाही करना।

33.13 खण्ड स्तर पर तथा उच्च अधिकारियों/समितियों द्वारा स्वीकृत होने वाले विद्युत भारों के प्रार्थना पत्रों के प्राप्त करने, उनकी विहित पंजिका में प्रविष्टि तथा स्वीकृति हेतु शीघ्र आवश्यक कार्यवाही का प्रबन्ध सुनिश्चित करना। भार की स्वीकृति उपरान्त अनुबंध करने हेतु नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना। अनुबंध के बाद अधिशासी अभियन्ता (वितरण) को कनेक्शन देने हेतु लिखना।

33.14 मामलों/उपभोक्ताओं शिकायतों, पत्रों का शीघ्र निस्तारण तथा अभिलेखों का उचित रख–रखाव सुनिश्चित करना।

33.15 खण्ड में अनुशासन सुनिश्चित करना।

33.16 अन्य जो कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपा जाए।

<u>अधि –34 अधिशासी अभियन्ता, मुख्यालय :</u>

कर्मचारियों के दावों के भुगतान, उनके अधिष्ठापन सम्बन्धि कार्यो (स्थानान्तरण को छोड़कर) अन्य भुगतान तथा लेखा संकलन के लिए उत्तरदायी खण्ड का वह प्रभारी अधिकारी होगा। यह अधीक्षण अभियन्ता के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा, उसके कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

34.1 लेखा संबंधी कर्तव्य एवं दायित्व अधि – 1.19 से 1.28 तक के समान।

34.2 कार्मिक संबंधी कर्तव्य एवं दायित्व अधि – 1.1, 1.2, 1.3, 1.5 से 1.7 तक के सामान।

34.3 मामलों/पत्रों का शीघ्र निस्तारण तथा अभिलेखों का उचित रख–रखाव सुनिश्चित करना।

34.4 खण्ड में अनुशासन सुनिश्चित करना।

34.5 अन्य जो कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपा जाए।

सहा –34 सहायक अभियन्ता (वितरण) बिना वाणिज्य कार्य के :

जब वाणिज्य कार्य अन्य अधिशासी अभियन्ता द्वारा देखा जा रहा है तो अधिशासी अभियन्ता (वितरण) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे –

35.1 अधिशासी अभियन्ता विद्युत वितरण खण्ड के समस्त कर्तव्य एवं दायित्व उप अनुच्छेद अधि – 1.31, 1.34, 1.35, 1.36, 1.37, 1.39, 1.41, 1.44, 1.45 को छोड़कर।

35.2 अधिशासी अभियन्ता (वाणिज्य) से बकायादारों की सूची प्राप्त होने पर विद्युत कनेक्शनों का प्रभावी रूप से कटवाना सुनिश्चित करना।

35.3 मीटर रीडिंग लिए जाने तथा समय से मीटर ब्लैंक में रीडिंग भरवाकर अधिशासी अभियन्ता (वाणिज्य) को प्रस्तुत किये जाने का उचित प्रबन्ध करना।

35.4 नये कनेक्शनों के बी/सी/डी प्रपत्र अधिशासी अभियन्ता (वाणिज्य) को प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करना।

टिप्पणी :

यदि आहरण एवं वितरण अधिकार नहीं है तो उसके लेखा संबंधी कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे–

क. कर्मचारियों के वेतन बिल एवं अन्य दावों के बिल परीक्षण उपरान्त आहरण एवं वितरण अधिकारी को प्रस्तुत करना।

ख. ठेकेदारों के बिल प्रमाणित कर आहरण एवं वितरण अधिकारी को प्रस्तुत करना। विहित प्रतिशत में एम.बी. में अंकित मीजरमेन्टों को चैक करना।

ग. मासिक लेखे का संकलन एवं 5 एस, 6 एस, 5 टी, 6 टी पंजिकाओं में प्रविष्टियां सुनिश्चित करना। आहरण एवं वितरण अधिकारी को मासिक लेखा अग्रसर करने से पूर्व यह सुनिश्चित करना कि सब प्रविष्टियां सही है और लेखा पूर्ण है। विहित प्रतिशत में कार्य पर निर्गत सामग्री का भौतिक सत्यापन करना

DUTIES OF VARIOUS CATEGORIES OF SUPERVISORY AND OPERATING STAFF EMPLOYED IN THE FIELD IN OPERATION, MAINTENANCE AND CONSTRUCTION OF TRANSMISSION AND DISTRIBUTION SYSTEMS

I. **JUNIOR ENGINEER (SELECTION GRADE)**

He may be required to work in any of the following capacities.

1. Mains superintendent for maintenance of lines, sub-stations and consumer services.
2. Shift Superintendent/Station Superintendent for shift duty/General Duty in power station, sub-station and system control etc.
3. Superintendent Power House or Superintendent sub-station for looking after operation, maintenance, construction, operation as the case may be of a power station or sub-station.
4. Any other duties as normally may be assigned to Junior Engineer (OG) where the service of a more experienced or mature man are required.
5. Any other posting according to the requirement of work.

DUTIES

(According to the posting)

1. He is responsible for the maintenance of electric supply from power house, sub-station and for operation and maintenance of the equipment installed therein in his charge. He shall attend to maintenance, over hauling and break-down jobs of various plants and equipments.
2. He will inspect and maintain in satisfactory working order of the primary and secondary transmission lines, sub-station and distribution system in his charge.
3. He will give service connections to the consumers in his jurisdiction, inspect the meters and other installation in their premises and maintain satisfactory supply to them. He will carry out disconnection and reconnections of revenue whenever required. He will supervise the new construction works assigned to him, and will ensure that all works are carried out as per rules and instruction and of appropriate quality and specifications.
4. He will take meter readings of the consumers as and when required, submit meter reading statements and maintain a proper account of energy input and output in his section. He will take effective measures to reduce the line losses in his section.
5. He will carry out survey and prepare estimates for giving supply to consumers and for executed of works. He will also prepare and maintain detailed line charts, feeder maps and route maps of transmission and distribution system.
6. He will maintain daily log sheets and other prescribed registers and records, submit the same to higher officers on prescribed dates and put up these to the Inspecting Officers.

He will maintain the various plant and equipment in accordance with prescribed maintenance schedules and will keep the plant maintenance upto date.

7. He will maintain and repair power and distribution transformers and switch gear and other electrical equipments. He will locate faults in cables and electric circuits, switch gears and other equipments and rectify the same. He will maintain their accounts and history cards etc.

8. He will supervise and carry out testing, repairs and calibration and replacement of energy meters, trivectors meters, M.D.Is, relays, CTs, PTs and other measuring and protection equipments.

9. He will maintain and repair the power line carrier and telecommunication equipments, telephones and their control cabinets.

10. He is responsible for attending to breakdowns of power supply and take proper action for its speedy restoration and will patrol the lines when required.

11. He will carry out operations of equipments at the substations and power station in accordance with instructions of control and other superior officers and will observe rostering and power cut schedules.

12. He will distribute (allocate) and supervise the work of subordinate staff under him, maintain their attendance, and employ casual labour where necessary as per rules and instructions. He will also be responsible for maintenance of discipline in the staff and ensuring compliance of rules and standing orders. All the works will be carried out by him in accordance with safety rules through authorized persons.

13. He is responsible for indenting storing, proper accounting of stores, coal, fuel, oil etc. and for proper care and maintenance of tools and plants and machinery under his charge and will keep them in proper working order. He shall maintain required registers etc. in this behalf and submit prescribed returns.

14. If required, he will supervise the work of contractors and record measurement of works and will verify contractor's bills for works done by them.

15. He will be responsible for taking delivery, loading, unloading transport and handling of plant and equipments.

16. He will responsible to report immediately to his superior officer any defects noticed by him in plant and equipment which he can not rectify himself within a reasonable period. He will maintain upto date plant maintenance registers for all machinery in his charge.

17. He is responsible to report immediately to all concerned officers any defect in the machines/plant noticed by him which is likely to interrupt the continuity of supply giving full particulars and the anticipated time required for rectifying it.

18. He will ensure that all safety measures and safety rules are strictly complied with and shall also be responsible for prompt reporting of all accident cases in his jurisdiction.

19. He is responsible to properly maintain the vehicles under his charge and carry out necessary repairs and maintenance in accordance with prescribed rules and will maintain prescribed log books etc.

20. He shall report to his senior officer and lodge F.I.R. with the police in cases of theft of Board's materials, property and energy.

21. He shall execute and supervise civil works at site as and when required to do so.

22. He shall perform any other duties which may be reasonably assigned to him.

II. **JUNIOR ENGINEER (ORDINARY GRADE)**

He may be required to work in any of the following capacities:

1. Line inspector for maintenance of lines, operation of sub-stations, and construction and installation and services to consumers.
2. Shift supervisor/station supervisor on shift duties general duties in power stations or sub-stations, system controls etc.
3. Senior Electrician for installation and maintenance and repairs of transformers, switch gear and other electrical equipments.
4. Senior Meter Tester and repairer for testing, installation, repairs and maintenance of meters, instruments & relays.
5. Senior Telephone Tester for installation or O&M of communication equipment.
6. Any other posting according to the requirement or work.

He will perform the following duties according to his posting:

DUTIES:

1. He is responsible for the maintenance of electric supply from power house or sub-station and for operation and maintenance of the equipments installed therein in his charge. He shall attend to maintenance, overhauling, and break-down jobs of various plants and equipments under his charge.
2. He will inspect and maintain in satisfactory working order of the primary and secondary transmission lines, substations, and distribution system in his charge.
3. He will give service connections to the consumers in his jurisdiction, inspect the meters and other installation in their premises and maintain satisfactory supply to them. He will carry out disconnection and reconnections of consumers and realisation of revenue whenever required. He will supervise the new construction works assigned to him, and will ensure that all works are carried out as per rules and instructions and of appropriate quality and specifications.
4. He will take meter readings of the consumers as and when required, submit meter reading statements and maintain a proper account of energy input and output in his section. He will take effective measures to reduce the line losses in his section.

5. He will carry out survey and prepare estimates for giving supply to consumers and for execution of works. He will also prepare and maintain detailed line charts, feeder maps and route maps of transmission and distribution system.

6. He will maintenance daily log sheets and other prescribed register and records, submit the same to higher officers on prescribed dates and put up these to the Inspecting Officers. He will maintain the various plant and equipments in accordance with prescribed maintenance schedules and will keep the plant maintenance upto date.

7. He will maintain and repair power and distribution transformers and switch gear and other electrical equipments. He will locate faults in cables and electric circuits, switch gear and other equipments and rectify the same. He shall maintain their accounts and history cards etc.

8. He will supervise and carry out testing, repairs and calibration and replacement of energy meters, trivector meters, M.D.Is, relays, CTs, PTs and other measuring and protection equipments.

9. He will maintain and repair the power line carrier and telecommunication equipments, telephones and their control cabinets.

10. He is responsible for attending to breakdowns of power supply and take proper action for its speedy restoration and will patrol the lines when required.

11. He will carry out operations of equipments at the sub-stations and power stations in accordance with instructions of control and other superior officers and will observe rostering and power cut schedules.

12. He will distribute (allocate) and supervise the work of subordinate staff under him, maintain their attendance and employ casual labour where necessary as per rules and instructions. He will also be responsible for maintenance of discipline in the staff and ensuring compliance of rules and standing orders. All the works will be carried out by him in accordance with safety rules through authorized person.

13. He is responsible for indenting, storing, proper accounting or stores, coal, fuel, oil etc. and for proper care and maintenance of tools and plants and machinery under his charge and will keep them in proper working order. He shall maintain required registers etc. in this behalf and submit prescribed returns.

14. If required, he will supervise the work of contractors and record measurement of works and will verify contractors' bills for work done by them.

15. He will be responsible for taking delivery, loading, unloading transport and handling of plants and equipments.

16. He is responsible to report immediately to his superior officer, any defects noticed by him in the plants and equipment which he cannot rectify himself within a reasonable period. He will maintain upto date plant maintenance registers for all machinery in his charge.

17. He is responsible to report immediately to all concerned officers any defect in the machines/plant noticed by him which is likely to interrupt the continuity of supply, giving full particulars and the anticipated time required for rectifying it.

18. He will ensure that tall safety measures and safety rules are strictly complied with and shall also be responsible for prompt reporting of all accident cases in his jurisdiction.
19. He is responsible to properly maintain the vehicles under his charge and carry out necessary repairs and maintenance in accordance with prescribed rules and will maintain prescribed log books etc.
20. He will report to his senior officers and lodge F.I.R. with the police in cases of theft of Boards materials, property and energy.
21. He shall execute and supervise civil works at site as and when required to do so.
22. He shall perform any other duties which may be reasonable assigned to him.

III. **COMPUTOR**

1. He will be responsible for the general supervision of drawing section in the concerned office and for allocating and supervising the work of Draftsman and Tracers etc. posted in the drawing section.
2. He is responsible for indenting and proper maintains of drawing, office material, stationary, office furniture, T&P etc. and will maintain proper accounts of the same including submission of timely returns. He will also record measurements wherever necessary.
3. He will maintain an upto date record of technical, commercial and general statistics. He will also maintain upto date condition the records of drawing, estimates, land plans, site plans, drawing of departmental building etc.
4. He will prepare and check the project and works estimates, completion reports etc.
5. He will prepare drawing charts, estimates, statements progress reports etc. as and when required.
6. Any other works as may reasonably be assigned from time to time.

IV. **CABLE JOINTER**

1. He will be responsible for laying and jointing of high tension and low tension cables, preparation of cable joints, cable boxes and carry out repairs to the same.
2. He will assist in checking, locating and attending of cable faults etc.
3. He will maintain proper accounts of materials, T&P and consumables articles in his charge and submit prescribed periodical returns.
4. Any other work which may reasonabley be assigned to him.

V. **FINE MECHANIC-CUM-INSTRUMENT MECHANIC**

1. He will carry out repairs and adjustments of measuring instruments, relays, meters, gauges, thermostats etc.

2. He will carry out rewinding of coils, CTs, PTs, relays and instruments, if required.
3. He will assist in testing and calibration of the coils and instruments etc.
4. Any other work that may be reasonably assigned to him.

VI. **DRAFTSMAN**

1. He will prepare drawings and tracings, sketches, maps and charts etc. and will get prints made of these as and when required.
2. He will prepare and check work estimates and completion reports.
3. He will maintain stock and T&P accounts of office materials, furniture, other T&P and instruments and will keep them in fit condition. Measurements will also be recorded by him and returns submitted as prescribed.
4. He will maintain technical and general statistics, records of drawings and will prepare progress reports and statements etc. as and when required.
5. He will be in-charge of drawing section in the absence of the Computer.
6. Any other work that may be responsibly assigned to him.

VII. **JUNIOR ELECTRICIAN**

1. He will normally work under a senior Electrician (Junior Engineer) and will help him in his duties.
2. He will assist in maintenance testing and repairs of sub-station equipments, transformers, switch gears, control and relay panels, instruments relays etc.
3. He will be responsible for centrifuging and topping up of transformers, switch gears, checking and charging of Silica Cell in the transformers and other equipment and will help in overhauling of equipments.
4. He will carry out installation and handling of electrical equipments, wiring of panels and buildings, attending to faults in house wiring and electrical appliances and consumers installations and periodical testing of the same.
5. He will change transformers tapping as and when required, install low tension cables and make joints in them.
6. He will carry out all work in accordance with safety rules.
7. He will carry out any other work as may be reasonably assigned to him.

VIII. **CARPENTERS.**

1. He will carry out carpentry and wood working jobs during the constructions and maintenance.
2. He will carry out repair jobs of wooden doors and window etc in Board's buildings.

3. He will carry out minor fitting jobs whenever required.
4. He shall be responsible for safe custody and proper upkeep of the Board's tools and plants issued to him.
5. Any other work as maybe reasonably assigned to him.

IX. CENTRIFUGAL MISTRY

1. He will be responsible for operating and maint in satisfactory working order of the centrifuging machines, compressors etc. and carrying out minor repairs in the machines.
2. He will carry out centrifuging of power and distribution transformers, switch gears etc. and assist recording insulation values and testing of oil.
3. He will assist the Junior Electrician/Senior Electrician in the repairs of transformers and switch gears etc. and in other works as may be required.
4. He will carry out any other works as may be responsibly assigned to him.

X. FITTER, FITTER-CUM-TURNER

1. He will carry out assembling repairing and dismantling of various types of equipments, bearings and fittings etc.
2. He will carry out fabrication, cutting, grinding, fitting, turning, and threading of parts.
3. He will replace gaskets and packings and check and adjust alignment of the equipment.
4. He will make and prepare working tools and component parts of the equipment.
5. He will carry out any other work as may be reasonably assigned to him.

XI. JUNIOR METER TESTER & REPAIRS

1. He will carry out testing, calibration, repairs & installation of energy meters, trivector meters, instruments, relays, control equipments, CTs, PTs etc.
2. He will install, check meters at the consumer premises and submit results of the same to his superior officers.
3. He will assist in the testing of transformers, switchgears, relays and other electrical equipments at the sub-station/power station.
4. He will check the condition of meters and seals at the consumer premises and will submit the checking report to his superior officers.
5. He will maintain proper account of energy meters, T&P and other materials.
6. Any other works as may be reasonably assigned to him.

XII. Lorry/Truck/Jeep Driver

1. He will responsible for driving and maintenance in satisfactory working order of heavy/light vehicles in his charge.
2. He will ensure that the consumption of fuel and lubricants in the vehicles within the permissible limit and bring to timely notice of superior officers about any repair to be carried out therein.
3. He will also carry out minor repairs, adjustment, routine maintenance/ service of the vehicle as and when required.
4. He will maintain an upto date log book and account of the journeys performed by the vehicles.
5. He will be required to go to different sites and places with man and/or material.
6. He will carry out any other work as may be reasonably assigned to him.

XIII. **LINEMAN**

1. He will carry out survey and erection of line for giving supply to consumers, and will attend to consumers' complaint for providing satisfactory power supply.
2. He will carry out survey, erection, patrolling, repairing and maintenance of overhead and underground transmission and distribution lines and sub-station equipments.
3. He will himself carry out all work relating to construction or maintenance of the lines, replacement of fuses, etc. either on the ground or on poles or structure as may be required.
4. He will assist the Meter Reader in locating consumer premises and shall carry out disconnection and reconnection of consumers as per orders of higher officers. Any irregularities and abnormalities observed during checking of consumers and lines will be intimated by him to his superior officers.
5. He will collect and transport the material and T&P from stores to site of work and back, carry out wiring of residential/non-residential buildings, panels etc.
6. He will carry out replacement of fuses on energized and un-energized distribution mains in accordance with safety rules and will operate in accordance with safety rules and will operate TPMO and other switches including street lights as and when required.
7. He will distribute electricity bills/disconnection notices to the consumers and perform the duties of SSO/Meter Reader, if so required.
8. He will carry out tree cutting and way clearance of transmission and distribution lines etc.
9. He will patrol electrical lines as and when required, will locate faults, and attend to break downs etc.
10. He will take and return shut downs of lines and equipments as and when required and will observe safety rules.
11. He will carry out any other work as may be reasonably assigned to him.

XIV. METER READER

1. He will take meter reading of consumers, will record reading on meter cards etc., prepare and submit meter reading statements, and will report any tempering of meter seals or terminal blocks observed by him at the time of meter reading.
2. He will assist the Junior Engineer in preparing account of energy and assist the ledger Assistant/Bill Clerks in posting meter readings in the ledgers.
3. He will distribute bills/disconnection notice to the consumers as and when required.
4. He will point out abnormalities in consumer installations and energy consumption to his superior officers/official.
5. He will perform the duties of SSO wherever required,
6. He will carry out any other work as may be reasonably assigned to him.

XV. SUB-STATION ATTENDANT/SWITCH BOARD ATTENDANT

1. He will attend to the shift duties in power station/sub-station, record readings in the prescribed log sheet and other records and carry out switching operations, the indoor and outdoor equipments in sub-station/power station and will immediately record the same. He will change HT and LT fuses.
2. He will attend to the telephone calls, record and communicate massages, maintain complaints and other prescribed registers and records.
3. He will be responsible for maintenance of continuity of supply from the power station/sub-station and for keeping the power station/sub-station equipments clean & tidy. Any failures of supply will be immediately record in the log sheets giving reasons of supply interruptions.
4. He will give shut downs/line clear of equipments/line to the authorized persons by observing the prescribed rules.
5. He will carry out power rosting in accordance with the instructions of control and superior officers.
6. He will ensure that the sub-station keys are kept properly in the key board or at the prescribed place and will ensure that the same are not passed on to unauthorized person or persons.
7. He may be required to work as Meter Reader.
8. He will immediately inform his Junior Engineer (Supervisor) of equipment and/or supply break downs and consumers' complaints.
9. Any other works may be reasonable assigned to him.

XVI. WELDER

1. He will carry out electric and gas welding, cutting reveting and fittings of plant and equipments and filing grinding scraping of jobs in preparation and finishing of welding jobs.
2. Any other works as may be reasonably assigned to him.

XVII. **DUTYMAN**

1. He will attend to complaints of consumers, replace low tension pole and consumers' fuses, replace street light bulbs and switch on and off the street lights and switches.
2. He will patrol and check up the HT and LT lines & will attend to the breakdowns of low tension lines, giving service connections to new consumers, deliver electricity bills/disconnection notice to consumers, disconnections and reconnection of consumers' connection.
3. He will clean the various plants and equipments and carry out loading, unloading and carriage of materials, ladder and other T&P etc.
4. He shall carry out required tree cutting or other way clearance for the lines under his charge.
5. He will observe safety rules.
6. He will carry out any other work as may be reasonably assigned to him.

XVIII. **TRACER**

1. He will prepare and trace drawings from original and will assist Computor/ Draftsman in maintaining records of drawings and maps.
2. He will make out prints from tracings and will also carry out duplicating work from stencils, colors of prints etc.
3. He will carry out any other work as may reasonable assigned to him.

XIV. **FUSEMAN**

1. He will attend to complaints of consumers, replace pole and consumers' fuses, replace street light bulbs and switch on and off the street lights and switches.
2. He will patrol and check up the HT and LT lines and will assist the Lineman/ Dutyman in attending to the break downs, give service connections to new consumers, deliver electricity bills/disconnection notices etc. to consumers. Disconnection and reconnection of consumer connections.
3. He will clean the various plants and equipments and carry out loading, unloading and carriage of materials, ladder and other T&P etc.
4. He will observe safety rules.
5. He will carry out any other work as may be reasonably assigned to him.

XX. **CLEANER / PARTOLMAN / SKILLED MAZDOOR / SKILLED COOLIE / LINE COOLIE / LINE MAZDOOR / MATE**

2. He will carry out cleaning of plant and equipments, loading, unloading and carrying of materials, ladder and T&P and will assist the Lineman/Junior Electrician etc. in their works.
3. He will patrol the overhead HT and LT lines, carry out way clearance and tree cutting, digging of pits and trenches, erection of poles, equipment etc. as required.
4. He will switch on and off the street lights, replace fuses, as and when required.
5. Where required he shall be responsible for watching the Board's material/ equipment and property.
6. Where required, he shall clean up the switchgear rooms and switchyard at the sub-stations, including grass clearance in the switchyard.
7. He will carry out similar other jobs as may be necessary.
8. He will carry out any other work as may be reasonably assigned to him.

XXI. **BELDAR/COOLIE/HELPER**

1. He will carry out cleaning of plants and equipments, cleaning of floors in power house/sub-station, doing excavation works of trenches and pits, cleaning of vehicles and other, T&P, cleaning and clearing of switchyards, store yards etc.
2. He will assist the Lineman/Junior Electrician/Junior Meter Tester and Repairer and similar other Technicians as and when required.
3. He will carry out loading and unloading and transport of materials and equipments as per instructions and carry out any other similar jobs assigned to him.
4. Where required he shall be responsible for watching the Board's material/equipment and property.
5. Any other work as may be reasonably assigned to him.

उत्तराखण्ड पॉवर कारपोरेशन लि0

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

Uttarakhand Power Corporation Ltd.

(A. Govt. of Uttarakhand Undertaking)

ऊर्जा भवन, कांवली रोड, देहरादून–248001, दूरभाष: 91–135–2768895/2763672–75 x 101 फैक्स : +91–135–2768867

Urja Bhawan, Kanwali Road, Dehradun- 248001. Phone: 91-135-2768895/2763672-75 X 101 Fax: +91-135 -2768867

पत्रांकः 30/प्र0नि0/ उ0पा0का0लि0/M-20/ CC दिनांकः 04/04/2013

कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड पॉवर कारपोरेशन लिमिटेड की विभिन्न इकाईयों द्वारा सम्पादित की जाने वाली क्रय/कार्य सम्बन्धी गतिविधियों के निष्पादन हेतु निम्न व्यवस्था का प्राविधान किया जाता है –

1. अभियन्ता अधिकारियों को क्रय/कार्यादेशों हेतु प्रदत्त वित्तीय अधिकार –

1.1 उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता (वितरण), सहायक अभियन्ता (भण्डार/कार्यशाला/सूचना प्रौद्योगिकी/परीक्षण/सिविल)

1.1.1 प्रत्येक प्रकरण में रू0 10000 की सीमा तक व माह में अधिकतम रू0 20000 की सीमा तक के कार्यादेश इस प्रतिबन्ध के साथ मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से कर सकते है कि कृत कार्यादेश नियंत्रक अधिकारी की पूर्व स्वीकृति से केवल परिचालन व अनुरक्षण कार्यों के सम्पादन हेतु निर्गत किये जायेंगे।

1.1.2 प्रत्येक प्रकरण में रू0 10000 की सीमा तक व माह में अधिकतम रू0 20000 की सीमा तक के क्रयादेश इस प्रतिबन्ध के साथ मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से कर सकते है कि कृत क्रयादेश नियंत्रक अधिकारी की पूर्व स्वीकृति से केवल परिचालन व अनुरक्षण कार्यों में प्रयुक्त होने वाली विकेन्द्रित सामग्री की खरीद हेतु मान्य होगें। क्रयादेशों के माध्यम से टी0 एण्ड पी0 को क्रय नहीं किया जा सकेगा। इस प्रकार किये जाने वाले क्रयादेशों की अधिकतम वार्षिक व्यय सीमा रूपये 1.60 लाख होगी।

1.2अधिशासी अभियन्ता (वितरण/परीक्षण/भण्डार/कार्यशाला/सूचना प्रौद्योगिकी)

1.2.1 भण्डार सामग्री क्रय अधिकारः

प्रत्येक प्रकरण में नियंत्रक अधिकारी का पूर्वानुमोदन प्राप्त कर रू0 20000 की सीमा तक व माह में रू0 1.00 लाख की सीमा तक विकेन्द्रित सामग्री की खरीद हेतु क्रयादेश मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से कर सकते हैं। इस प्रकार किये जाने वाले कार्यादेशों की अधिकतम वार्षिक व्यय सीमा रूपये 3.00 लाख होगी।

1.2.2 कार्य निष्पादन अधिकार :

प्रत्येक प्रकरण में नियंत्रक अधिकारी का पूर्वानुमोदन प्राप्त कर रू0 25000 की सीमा तक व माह में रू0 1.00 लाख की सीमा तक के कार्यादेश मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से कर सकते हैं। इस प्रकार किये जाने वाले कार्यादेशों की अधिकतम वार्षिक व्यय सीमा रूपये 3.00 लाख होगी।

2. अधिशासी अभियन्ताओं को निविदा आमंत्रण द्वारा क्रय/कार्य अधिकार

माननीय उत्तराखण्ड विद्युत नियामक आयोग द्वारा निर्धारित समय–सीमा के अन्तर्गत एच0टी0 एवं एल0टी0 संयोजनों को निर्गत किये जाने तथा अन्य स्वीकृत कार्यों के सापेक्ष क्रय/कार्य हेतु निम्न अधिकार प्रदत्त किये जाते हैं –

EE(A), MD

उत्तराखण्ड पावर कारपोरेशन लि0
(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)
Uttarakhand Power Corporation Ltd.
(A Govt. of Uttarakhand Undertaking)
CIN : U40109UR2001SGC025867
Email ID md@upcl.org, website: www.upcl.org

दिनांकः 30/01/2021

पत्रांकः 635/ प्र0नि0/उपाकालि/M-20/CC

एतद्द्वारा उत्तराखण्ड पावर कारपोरेशन लिमिटेड की विभिन्न इकाईयों द्वारा सम्पादित की जाने वाली स्थानीय सामग्री क्रय एव श्रमांश के कार्य सम्बन्धी गतिविधियों के निष्पादन हेतु निम्न व्यवस्था का प्राविधान किया जाता है –

1. **अभियन्ता अधिकारियों को क्रय/कार्यादेशों हेतु प्रदत्त वित्तीय अधिकार –**

1.1 **उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता (वितरण), सहायक अभियन्ता (भण्डार/कार्यशाला/सूचना प्रौद्योगिकी/परीक्षण/जानपद आदि)**

1.1.1 प्रत्येक प्रकरण में रू0 50,000 की सीमा तक के कार्यादेश इस प्रतिबन्ध के साथ मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से कर सकते हैं कि कृत कार्यादेश नियंत्रक अधिकारी की पूर्व स्वीकृति से केवल परिचालन व अनुरक्षण कार्यों के सम्पादन हेतु निर्गत किये जायेंगे। इस प्रकार किये जाने वाले कार्यादेशों की अधिकतम वार्षिक व्यय सीमा रू0 4.00 लाख होगी।

1.1.2 प्रत्येक प्रकरण में रू0 10,000 की सीमा तक के क्रयादेश इस प्रतिबन्ध के साथ मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से कर सकते हैं कि कृत क्रयादेश नियंत्रक अधिकारी की पूर्व स्वीकृति से केवल परिचालन व अनुरक्षण कार्यों में प्रयुक्त होने वाली विकेन्द्रित सामग्री की खरीद हेतु मान्य होंगे। क्रयादेशों के माध्यम से टी0 एण्ड पी0 को क्रय नहीं किया जा सकेगा। इस प्रकार किये जाने वाले क्रयादेशों की अधिकतम वार्षिक व्यय सीमा रू0 2.00 लाख होगी।

1.2 **अधिशासी अभियन्ता (वितरण/परीक्षण/भण्डार/कार्यशाला/सूचना प्रौद्योगिकी/जानपद आदि)**

1.2.1 **भण्डार सामग्री क्रय अधिकार :**

प्रत्येक प्रकरण में नियंत्रक अधिकारी का पूर्वानुमोदन प्राप्त कर रू0 1,00,000 की सीमा तक विकेन्द्रित सामग्री की खरीद हेतु क्रयादेश मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से कर सकते हैं। इस प्रकार किये जाने वाले क्रयादेशों की अधिकतम वार्षिक व्यय सीमा रू0 4.00 *लाख* होगी।

1.2.2 **कार्य निष्पादन अधिकार :**

प्रत्येक प्रकरण में नियंत्रक अधिकारी का पूर्वानुमोदन प्राप्त कर रू0 1,00,000 की सीमा तक के कार्यादेश मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से कर सकते हैं। इस प्रकार किये जाने वाले कार्यादेशों की अधिकतम वार्षिक सीमा रू0 8.00 लाख होगी।

2. **माननीय उत्तराखण्ड विद्युत नियामक आयोग द्वारा निर्धारित समय–सीमा के अन्तर्गत एच0टी0 एवं एल0टी0 संयोजनों को निर्गत किये जाने हेतु अधिकार :–**

माननीय उत्तराखण्ड विद्युत नियामक आयोग द्वारा निर्धारित समय–सीमा के अन्तर्गत एच0टी0 एवं एल0टी0 संयोजनों को निर्गत किये जाने हेतु मुख्य अभियन्ता (वितरण) को पूर्ण वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार प्रदान किये जाते हैं।

खण्डीय अभियन्ता का यह दायित्व होगा कि वह वर्ष में नये संयोजनों को निर्गत करने में होने वाले व्यय का आकलन कर उनका अनुमोदन वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में प्राप्त कर निविदा सम्बन्धित कार्यवाही समय से सम्पादित करें।

3. परिचालन एवं अनुरक्षण कार्य हेतु अधिकार –

11 के0वी0, 33 के0वी0, एल0टी0 लाईन एवं उपस्थानों में विद्युत आपूर्ति सुचारू रखने हेतु निम्नानुसार वित्तीय अधिकार प्रदत्त किये जाते हैं:–

3.1 <u>अधिशासी अभियन्ताओं को परिचालन एवं अनुरक्षण कार्य हेतु प्रदत्त अधिकार :–</u>

3.1.1 अधिशासी अभियन्ता को अपने वितरण खण्ड में नियमित परिचालन एवं अनुरक्षण कार्य हेतु रू0 5.00 लाख (स्थानीय सामाग्री एवं श्रमांश की व्यवस्था हेतु) तक प्रति वर्ष तक के कार्य कराने की वित्तीय अनुमति प्रदान की जाती है।

3.1.2 अधिशासी अभियन्ता को अपने वितरण खण्ड में पूंजीगत मद में विशेष परिस्थितियों हेतु यथा परिवर्तकों की क्षमतावृद्धि व नये परिवर्तक हेतु रू0 10.00 लाख तक प्रति वर्ष तक के कार्य कराने की वित्तीय अनुमति प्रदान की जाती है।

3.2 <u>अधीक्षण अभियन्ताओं को परिचालन एवं अनुरक्षण कार्य हेतु प्रदत्त अधिकार :–</u>

3.2.1 अधीक्षण अभियन्ता को अपने अधीन वितरण खण्डों में नियमित परिचालन एवं अनुरक्षण कार्य हेतु रू0 10.00 लाख (स्थानीय सामाग्री एवं श्रमांश की व्यवस्था हेतु) तक प्रति खण्ड प्रति वर्ष तक की वित्तीय अनुमति प्रदान कर सकेंगे।

3.2.2 अधीक्षण अभियन्ता को अपने अधीन वितरण खण्डों में पूंजीगत मद में विशेष परिस्थितियों हेतु यथा परिवर्तकों की क्षमतावृद्धि व नये परिवर्तक हेतु रू0 20.00 लाख तक प्रति वर्ष तक के कार्य कराने की वित्तीय अनुमति प्रदान की जाती है।

3.3 <u>मुख्य अभियन्ताओं को परिचालन एवं अनुरक्षण कार्य हेतु प्रदत्त अधिकार :–</u>

3.3.1 मुख्य अभियन्ता को अपने अधीन वितरण खण्डों में नियमित परिचालन एवं अनुरक्षण कार्य हेतु 3.2.1 में दी गयी सीमा के अतिरिक्त रू0 15.00 लाख (स्थानीय सामाग्री एवं श्रमांश की व्यवस्था हेतु) तक प्रति खण्ड प्रति वर्ष तक की वित्तीय अनुमति प्रदान कर सकेंगे। इसके अधिक की वित्तीय अनुमति सम्बन्धित निदेशक स्तर से प्राप्त कर सकेंगे।

3.3.2 मुख्य अभियन्ता को अपने अधीन वितरण खण्डों में पूंजीगत मद में विशेष परिस्थितियों हेतु यथा परिवर्तकों की क्षमतावृद्धि व नये परिवर्तक हेतु रू0 30.00 लाख तक प्रति वर्ष तक के कार्य कराने की वित्तीय अनुमति प्रदान की जाती है। इससे अधिक के कार्य की वित्तीय अनुमति संबंधित मुख्य अभियन्ता की संस्तुति पर निदेशक(परिचालन) से प्राप्त की जा सकगी।

3.4 विभिन्न खण्डों /मण्डलो /क्षेत्रों में विभिन्न कार्यो यथा मीटर रीडिंग, बिल वितरण, लाईनो/बिजली घरों का अनुरक्षण एवं परिचालन, कार्यालयों के अन्य कार्यो हेतु निविदा के माध्यम से कराये जाते हैं तथा जिनका अनुमोदन पूर्व में मुख्यालय से प्राप्त किया जा चुका है, उसका पुनः अनुमोदन सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता द्वारा दिया जा सकता है।

4. <u>मुख्य अभियन्ताओं को क्षतिग्रस्त परिवर्तकों को बदलने हेतु प्रदत्त अधिकार :–</u>

विभिन्न खण्डों में स्थापित परिवर्तकों के क्षतिग्रस्त होने की स्थिति में निगम द्वारा निर्धारित मानक सीमा 2 प्रतिशत तक (ग्रामीण खण्डों में 3 प्रतिशत तक) क्षतिग्रस्त परिवर्तकों को बदलने हेतु अनुमति मुख्य अभियन्ता (वितरण) द्वारा प्रदान की जा सकेगी। इसके अधिक की अनुमति निदेशक (परिचालन) से प्राप्त कर सकेंगे।

क्रमांक 2, 3, 4 में प्रदत्त शक्तियों के अनुरूप, सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता (वितरण) का यह दायित्व होगा कि वह उक्त सभी प्रदत्त अनुमोदनों का विवरण एक पंजिका में अलग से संकलित करेंगे तथा संकलित सूचना निदेशक (परिचालन) को प्रत्येक त्रैमासिक आधार पर अवश्य उपलब्ध करायेंगे।

5. विभिन्न क्रय/कार्य समितियों का गठन एवं अधिकार –

5.1 खण्डीय कार्य समिति (वितरण/जानपद/परीक्षण/भण्डार/कार्यशाला/परियोजना/कारपोरेट मेन्टेनेन्स आदि)

(1) समिति के सदस्य गण –

(i) सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता

(ii) खण्ड में तैनात सम्बन्धित उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता अथवा सभी उपखण्डों/एक से अधिक उपखण्डों में क्रय/कार्य की स्थिति में खण्ड में तैनात सहायक अभियन्ता (राजस्व)

(iii) खण्ड में तैनात खण्डीय लेखाकार (कार्य)/खण्डीय लेखाकार

(2) समिति के अधिकार

(i) प्रत्येक प्रकरण में रू0 2.50 लाख तक (माह में अधिकतम रू0 6.00 लाख तक) के कार्य प्रकरणों की खुली निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

5.2 आर0ए0पी0डी0आर0पी0, सूचना प्रौद्योगिकी से सम्बन्धित तथा अन्य केन्द्र पोषित योजनाओं से आच्छादित कार्यालय क्रय/कार्य समिति

(1) समिति के सदस्य गण –

(i) अधिशासी अभियन्ता आर0–ए0पी0डी0आर0पी0/सूचना प्रौद्योगिकी

(ii) आर0–ए0पी0डी0आर0पी0/सूचना प्रौद्योगिकी शाखाओं में तैनात वरिष्ठतम सहायक अभियन्ता

(iii) आर0–ए0पी0डी0आर0पी0 शाखा में तैनात लेखाकार

(2) समिति के अधिकार –

(i) आपूर्ति एवं स्थापना (Supply & Installation) आपूर्ति व कार्यों हेतु प्रत्येक प्रकरण में रू0 2.50 लाख तक (माह में अधिकतम रू0 2.50 लाख तक) की निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकति।

(ii) सूचना प्रौद्योगिकी शाखा के अन्तर्गत स्थापित विभिन्न हार्डवेयर के वार्षिक रख रखाव (AMC) व साफ्टवेयर अपडेशन, खरीद, कस्टमाईजेशन, अपग्रेडेशन इत्यादि हेतु प्रत्येक प्रकरण में रू0 2.50 लाख तक (माह में अधिकतम रू0 2.50 लाख तक) की निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

मुख्यालय स्थित ईकाइयों द्वारा वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमति अपने नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से सम्बन्धित निदेशक से प्राप्त की जा सकेगी।

5.3 मण्डलीय क्रय/कार्य समिति (वितरण/जानपद/परीक्षण/भण्डार/कारपोरेशन मुख्यालय/परियोजना आदि)

(1) समिति के सदस्य गण –

(i) सम्बन्धित मण्डल के अधीक्षण अभियन्ता

(ii) खण्ड से सम्बन्धित क्रय/कार्य हेतु सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता अथवा मण्डल द्वारा खण्डों के सामूहिक क्रय/कार्य हेतु मण्डल में तैनात वरिष्ठ अधिशासी अभियन्ता

(iii) सम्बन्धित मण्डल में तैनात लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी अन्यथा की स्थिति में क्षेत्रीय उप मुख्य लेखाधिकारी/उप महाप्रबन्धक (वित्त) द्वारा नामित लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, कारपोरेशन मुख्यालय एवं भण्डार के प्रकरणों में कारपोरेशन मुख्यालय में तैनात उप महाप्रबन्धक (वित्त/निधि प्रबन्ध) द्वारा नामित लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

(2) समिति के अधिकार

(i) प्रत्येक प्रकरण में रू0 15.00 लाख की सीमा तक के क्रय/कार्य के प्रकरणों की खुली निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

5.4 **आर0–ए0पी0डी0आर0पी0, सूचना प्रौद्योगिकी से सम्बन्धित तथा अन्य केन्द्र पोषित योजनाओं से आच्छादित कार्यालय क्रय/कार्य समिति (अधीक्षण अभियन्ता स्तर)**

(1) <u>समिति के सदस्य गण –</u>

(i) अधीक्षण अभियन्ता, आर0–ए0पी0डी0आर0पी0/सूचना प्रौद्योगिकी।

(ii) आर0–ए0पी0डी0आर0पी0/सूचना प्रौद्योगिकी शाखा में तैनात वरिष्ठतम अधिशासी अभियन्ता।

(iii) आर0–ए0पी0डी0आर0पी0 (भाग–ए) में तैनात सहायक लेखाधिकारी/लेखाधिकारी अन्यथा की स्थिति में कारपोरेशन मुख्यालय के महाप्रबन्धक/उप–महाप्रबन्धक (वित्त/निधि प्रबन्ध) द्वारा नामित लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी।

(2) <u>समिति के अधिकार –</u>

(i) आपूर्ति एवं स्थापना (Supply & Installation) आपूर्ति व कार्यों हेतु रू0 15.00 लाख तक (माह में अधिकतम रू0 15.00 लाख तक) की सीमा तक की क्रय/कार्य की खुली निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

(ii) सूचना प्रौद्योगिकी शाखा के अन्तर्गत स्थापित विभिन्न हार्डवेयर के वार्षिक रख रखाव (AMC) व साफ्टवेयर अपडेशन, खरीद, कस्टमाईजेशन, अपग्रेडेशन इत्यादि हेतु प्रत्येक प्रकरण में रू0 15.00 लाख तक (माह में अधिकतम रू0 15.00 लाख तक) की निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

मुख्यालय स्थित ईकाइयों द्वारा वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमति अपने नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से सम्बन्धित निदेशक से प्राप्त की जा सकेगी।

5.5 **मुख्य अभियन्ता क्रय एवं कार्य समिति (वितरण/परियोजना/जानपद कार्यों हेतु)**

(1) <u>समिति के सदस्य गण –</u>

(i) सम्बन्धित क्षेत्र के मुख्य अभियन्ता।

(ii) मण्डल से सम्बन्धित क्रय/कार्य हेतु सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता अथवा क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा मण्डलों के सामूहिक क्रय/कार्य हेतु क्षेत्र में तैनात वरिष्ठ अधीक्षण अभियन्ता, जानपद कार्यों के प्रकरण में जानपद मण्डल के अधीक्षण अभियन्ता।

(iii) आंचलिक लेखा कार्यालय में तैनात उप मुख्य लेखाधिकारी अथवा उप महाप्रबन्धक (वित्त), जैसी भी स्थिति हो।

(2) समिति के अधिकार –

(i) प्रत्येक प्रकरण में रू0 25.00 लाख की सीमा तक की क्रय खुली निविदाओं का निस्तारण व स्वीकृति।
(ii) प्रत्येक प्रकरण में रू0 25.00 लाख की सीमा तक के कार्यों/टर्न–की कार्यों की खुली निविदाओं का निस्तारण व स्वीकृति।

5.6 **मुख्य अभियन्ता क्रय एवं कार्य समिति (आर0–ए0पी0डी0आर0पी0/सूचना प्रौद्योगिकी तथा अन्य केन्द्र पोषित योजनाओं से आच्छादित कार्यालय / मण्डार/ कार्यशाला)**

(1) समिति के सदस्य गण –

(i) सम्बन्धित शाखा/स्कन्ध के मुख्य अभियन्ता
(ii) सम्बन्धित शाखा/स्कन्ध के अधीक्षण अभियन्ता
(iii) कारपोरेशन मुख्यालय में तैनात उप–महाप्रबन्धक (वित्त)/महाप्रबन्धक (वित्त)

(2) समिति के अधिकार –

(i) आपूर्ति एवं स्थापना (Supply & Installation) एवं क्रय उपकरणों के सम्पादन हेतु प्रत्येक प्रकरण में रू0 25.00 लाख से अधिक व रू0 25.00 लाख की सीमा तक (माह में अधिकतम रू0 25.00 लाख तक) की खुली निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

(ii) सूचना प्रौद्योगिकी शाखा के अन्तर्गत स्थापित विभिन्न हार्डवेयर के वार्षिक रख रखाव (AMC) व साफ्टवेयर अपडेशन, खरीद, कस्टमाईजेशन, अपग्रेडेशन इत्यादि हेतु रू0 10.00 लाख से अधिक व प्रत्येक प्रकरण में रू0 25.00 लाख तक (माह में अधिकतम रू0 25.00 लाख तक) की निविदाओं का निस्तारण एवं स्वीकृति।

6 **निविदा प्रकाशन का अधिकार**

6.1 खण्डीय कार्य समिति एवं मण्डलीय क्रय/कार्य समितियों के वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत आने वाली निविदायें सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता द्वारा प्रकाशित करायी जायेंगी।

6.2 रू0 15.00 लाख से अधिक एवं मुख्य अभियन्ता क्रय एवं कार्य समिति से निस्तारित किये जाने वाले क्रय/कार्यों हेतु निविदायें सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता द्वारा प्रकाशित करायी जायेंगी।

7. **क्रयादेश/कार्यादेश निर्गत करने व अनुबन्ध करने सम्बन्धी अधिकार**

7.1 खण्डीय क्रय/कार्य समिति एवं मण्डलीय क्रय/कार्य समिति द्वारा अनुमोदित प्रकरणों पर अनुबन्ध सम्पादन एवं क्रयादेश/ कार्यादेश निर्गत करने की प्रक्रिया सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता द्वारा निष्पादित की जायेगी।

7.2 मुख्य अभियन्ता क्रय/कार्य समिति द्वारा अनुमोदित प्रकरणों पर अनुबन्ध सम्पादन एवं क्रयादेश/कार्यादेश निर्गत करने की प्रक्रिया सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता द्वारा निष्पादित की जायेगी।

8 **अल्पकालीन निविदायें**

8.1 अल्पकालीन निविदायें केवल अपरिहार्य परिस्थितियो मे ही आमंत्रित की जायेंगी एवं ऐसी परिस्थितियों में निविदा विशिष्टता (Tender Specifications) संक्षेप में समाचारपत्रों में प्रकाशित किये जायेंगे तथा अलग से निविदा

प्रपत्र बेचे नहीं जायेगे। अल्पकालीन निविदाओं के आमंत्रण एवं उनके प्रकाशन हेतु निम्न अधिकार प्रदान किये जाते हैं।

अधिकार की सीमा	
1.	रू0 5.00 लाख तक के कार्यों की निविदायें मुख्य अभियन्ता की अनुमति से प्रकाशित की जा सकेंगी।
2.	रू0 5.00 लाख से अधिक रू0 10.00 लाख तक के कार्यों की निविदायें सम्बन्धित निदेशक की अनुमति से प्रकाशित की जा सकेंगी।
3.	रू0 10.00 लाख से अधिक के कार्यों की निविदायें प्रबन्ध निदेशक की अनुमति से प्रकाशित की जा सकेंगी।

नोटः– यदि अल्पकालीन निविदाओं के प्रस्ताव इनके खुलने के 10 दिनों के अन्दर सक्षम क्रय/कार्य समिति को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत नहीं किये जाते हैं तो सक्षम समिति निविदा आमंन्त्रित करने वाले अधिकारी द्वारा उपयुक्त कारण स्पष्ट न करने पर निविदा को निरस्त कर सकती है। **इस सम्बन्ध में निविदा खोले जाने के 20 दिन के अन्दर क्रयादेश/कार्यादेश आदेश किया जाना आवश्यक होगा। अन्यथा की स्थिति में निविदा स्वयं ही निरस्त समझी जायेगी और किसी भी दशा में पुनर्जीवित नहीं किया जायेगा।**

8.2 आपातकालीन परिस्थितियों जैसे आंधी–तूफान, भूकम्प, भारी हिमपात, भू–स्खलन, दुर्घटना, दैवी आपदाओं व अन्य के कारण हुए ब्रेक डाऊन कार्यों को सम्पादित करवाने हेतु कोटेशन/टेन्डर निकालना सम्भव नहीं हो पाता है। ऐसी परिस्थिति में कार्यादेश लिमिटेड कोटेशन के आधार पर कराये जाने हेतु वितरण खण्ड में अधिशासी अभियन्ता प्रत्येक प्रकरण में निम्न प्रतिबन्धों के साथ सक्षम होंगे। :–

(क) रू0 50 हजार (स्थानीय सामग्री व श्रमांश) तक के प्रकरणों का निष्पादन अधिशासी अभियन्ता द्वारा कराया जायेगा (वार्षिक सीमा रू0 5.00 लाख)।

(ख) रू0 1.00 लाख (स्थानीय सामग्री व श्रमांश) तक के प्रकरणों का निष्पादन अधीक्षण अभियन्ता की अनुमति लिखित में अथवा फैक्स से प्राप्त होने पर कराया जा सकेगा (वार्षिक सीमा रू0 10.00 लाख प्रति खण्ड।

(ा) रू0 2.00 लाख (स्थानीय सामग्री व श्रमांश) तक के प्रकरणों को मुख्य अभियन्ता की लिखित में अथवा फैक्स से प्राप्त अनुमति के आधार पर सम्पादित कराया जा सकेगा (वार्षिक सीमा रू0 10.00 लाख प्रति खण्ड।

(ग) उपरोक्तानुसार इसके अतिरिक्त यदि आवश्यकता पड़ती है तो प्रस्ताव का अनुमोदन निदेशक (परिचालन) से प्राप्त किया जा सकेगा।

सम्बन्धित अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह उक्त सभी प्रदत्त अनुमोदनों का विवरण एक पंजिका में अलग से संकलित करेंगे तथा संकलित सूचना अपने नियंत्रक अधिकारी तथा मुख्य अभियन्ता (वितरण) के माध्यम से निदेशक (परिचालन) को प्रत्येक त्रैमासिक आधार पर अवश्य उपलब्ध करायेंगे। सम्बन्धित अधिकारी का यह भी दायित्व होगा कि वह प्रकरण की अलग–अलग पंजीका संग्रहित करेंगे जिसमें प्रकरण से सम्बन्धित सभी फोटोग्राफ (कार्य होने से पूर्व एवं कार्य होने के पश्चात) भी संलग्न होंगे।

9 <u>अन्य अधिकारों का प्रतिनिधायन</u>

9. स्टेशनरी व लेखन सामग्री, पूर्व मुद्रित सामग्री, स्पेयर्स, कन्जयूमेवल्स, कम्प्यूटर एवं आई0टी0 उपकरणों से सम्बन्धित सामग्री हेतु क्रय/कार्य अधिकार एवं सूक्ष्म क्रय/कार्य (Petty Purchase/Works)_के सम्पादन हेतु वित्तीय अधिकार।

अधिकृत अधिकारी का पद	वित्तीय अधिकार की सीमा
1. उपखण्ड अधिकारी/ सहायक अभियन्ता	1. रू0 2,500 तक नकद व उससे अधिक प्रति प्रकरण रू0 10,000 की सीमा तक मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से (वर्ष में अधिकतम रू0 50,000 तक) स्टेशनरी व लेखन सामग्री, पूर्व मुद्रित सामग्री, स्पेयर्स, कन्जयूमेवल्स, कम्प्यूटर एवं आई0टी0 उपकरणों से सम्बन्धित सामग्री क्रय कर सकेंगे।
2. अधिशासी अभियन्ता	2. रू0 5,000 तक नकद व उससे अधिक प्रति प्रकरण रू0 20,000 की सीमा तक मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से (वर्ष में अधिकतम रू0 1.00 लाख तक) स्टेशनरी व लेखन सामग्री, पूर्व मुद्रित सामग्री, स्पेयर्स, कन्जयूमेवल्स, कम्प्यूटर एवं आई0टी0 उपकरणों से सम्बन्धित सामग्री क्रय कर सकेंगे। 3. वाणिज्य प्रपत्रों व विद्युत उपकेन्द्रों से सम्बन्धित पूर्वमुद्रित सामग्री के क्रय हेतु प्रत्येक प्रकरण में रू0 50,000 की सीमा तक मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से मण्डलीय क्रय/कार्य समिति के अनुमोदनोपरान्त अधिकृत होंगे। इस मद में व्यय की अधिकतम सीमा रू0 2 लाख प्रतिवर्ष होगी। 4. कम्प्यूटर, फोटोमशीन व अन्य कार्यालय उपकरणों से सम्बन्धित सामग्री जैसे प्रिन्टर कार्टेज (Printer Cartridge), टोनर, बिलिंग मशीन के रिबन अथवा Propriety प्रकृति के कलपूर्जो (Spares) को मूल निर्माता या उनके अधिकृत विक्रेता से एकल कोटेशन के आधार पर प्रत्येक प्रकरण में रू0 20,000 की सीमा तक व वर्ष में अधिकतम रू0 2.00 लाख की सीमा तक क्रय कर सकेंगे। 5. अधिशासी अभियन्ता/समकक्ष अधिकारी अपने व अपने अधीनस्थ कार्यालयों, उपस्थानों से सम्बन्धित सूक्ष्म कार्यो व खरीद हेतु मोहरबन्द कोटेशन द्वारा प्रत्येक प्रकरण में रू0 50,000 की सीमा तक व वर्ष में रू0 1.00 लाख की सीमा तक के कार्यादेश व क्रयादेश (दोनों सम्मिलित) कर सकेंगे। अधिशासी अभियन्ता इस मद से फर्नीचर की खरीद व मरम्मत, जन सुविधाओं से सम्बन्धित क्रय व कार्य, कार्यालय के उपकरणों (पंखे, ट्यूब आदि) की खरीद व मरम्मत, नोटिस बोर्ड/साइन बोर्ड की स्थापना, टूट-फूट की मरम्मत, वायरिंग की मरम्मत आदि सूक्ष्म प्रकृति के क्रय/कार्यो का निष्पादन कर सकते हैं। 6. प्रत्येक कार्यालय/उपस्थान हेतु रू0 50,000.00 तक प्रति तीन वर्ष में एक बार रंगाई पुताई तथा अन्य सूक्ष्म कार्यो हेतु सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से अनुमति प्राप्त कर व्यय किये जा सकेंगे जिसके लिए नियंत्रक अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह उपरोक्त सभी प्रकार के अनुमोदनों का विवरण एक पंजिका में अलग से संकलित करेंगे तथा संकलित सूचना अपने नियंत्रक अधिकारी तथा मुख्य अभियन्ता (वितरण) के माध्यम से निदेशक (परिचालन) को वार्षिक आधार पर अवश्य उपलब्ध करायेंगे। **नोट :- वितरण खण्डों में बिन्दु-3 के अन्तर्गत इंगित सीमा रू0 2.00 लाख के स्थान पर रू0 5.00 लाख तक होगी।**
3. अधीक्षण अभियन्ता/ अंचल लेखा कार्यालय में तैनात उपमुख्य लेखाधिकारी या उप महाप्रबन्धक (वित्त)	1. रू0 5,000 तक नकद व उससे अधिक प्रति माह रू0 20,000 की सीमा तक मोहरबन्द कोटेशन के माध्यम से स्टेशनरी व लेखन सामग्री, पूर्व मुद्रित सामग्री, स्पेयर्स, कन्जयूमेवल्स, कम्प्यूटर एवं आई0टी0 उपकरणों से सम्बन्धित सामग्री क्रय कर सकेंगे। 2. कम्प्यूटर, फोटोमशीन व अन्य कार्यालय उपकरणों से सम्बन्धित सामग्री जैसे

	प्रिन्टर कार्टेज (Printer Cartridge), टोनर, बिलिंग मशीन के रिबन अथवा Propriety प्रकृति के कलपूर्जों (Spares) को मूल निर्माता या उनके अधिकृत विक्रेता से एकल कोटेशन के आधार पर प्रत्येक प्रकरण में रू0 20,000 की सीमा तक व वर्ष में अधिकतम रू0 5.00 लाख की सीमा तक क्रय कर सकेंगे। 3. मण्डलों के अधीक्षण अभियन्ता अपने कार्यालयों में उक्त कार्यों के निष्पादन हेतु मोहरबन्द कोटेशन द्वारा प्रत्येक प्रकरण में रू0 50,000 की सीमा तक व वर्ष में रू0 50,000 की सीमा तक के क्रयादेश व कार्यादेश (दोनों सम्मिलित) कर सकेंगे। 4. अपने कार्यालय हेतु रू0 50,000.00 तक प्रति तीन वर्ष में एक बार रंगाई पुताई तथा अन्य सूक्ष्म कार्यो हेतु सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से अनुमति प्राप्त कर व्यय किये जा सकेंगे जिसके लिए नियंत्रक अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह उपरोक्त सभी प्रकार के अनुमोदनों का विवरण एक पंजिका में अलग से संकलित करेंगे तथा संकलित सूचना अपने नियंत्रक अधिकारी तथा मुख्य अभियन्ता (वितरण) के माध्यम से निदेशक (परिचालन) को वार्षिक आधार पर अवश्य उपलब्ध करायेंगे।
4. मुख्य अभियन्ता	1. क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता अपने कार्यालयों में उक्त कार्यों के निष्पादन हेतु मोहरबन्द कोटेशन द्वारा प्रत्येक प्रकरण में रू0 50,000 की सीमा तक व वर्ष में रू0 50,000 की सीमा तक के क्रयादेश व कार्यादेश (दोनों सम्मिलित) कर सकेंगे। 2. अपने कार्यालय हेतु रू0 50,000.00 तक प्रति तीन वर्ष में एक बार रंगाई पुताई तथा अन्य सूक्ष्म कार्यो हेतु सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से अनुमति प्राप्त कर व्यय किये जा सकेंगे जिसके लिए नियंत्रक अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह उपरोक्त सभी प्रकार के अनुमोदनों का विवरण एक पंजिका में अलग से संकलित करेंगे तथा संकलित सूचना अपने नियंत्रक अधिकारी तथा मुख्य अभियन्ता (वितरण) के माध्यम से निदेशक (परिचालन) को वार्षिक आधार पर अवश्य उपलब्ध करायेंगे।

9.1.1 उपरोक्त के अतिरिक्त क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता को स्टेशनरी व लेखन सामग्री, पूर्व मुद्रित सामग्री, स्पेयर्स, कन्जयूमेबल्स, कम्प्यूटर एवं आई0टी0 उपकरणों से सम्बन्धित सामग्री हेतु वर्ष में रू0 25.00 लाख तक के क्रय/कार्य अधिकार सम्बन्धी अनुमोदन प्रदान करने के लिए अधिकृत किया जाता है, जो उपरोक्त वर्णित इकाईयों की सीमा समाप्त होने पर प्राप्त की जा सकती हैं।

9.2 अनुरक्षण एवं परिचालन से सम्बन्धित टी0 एण्ड पी0 यथा दस्ताने, सेफ्टी बैल्ट, प्लायर, मैगर, सुरक्षा उपकरण इत्यादि क्रय करने के अधिकार

सभी प्रकार की अनुरक्षण एवं परिचालन से सम्बन्धित टी0 एण्ड पी0 क्रय करने हेतु खुली निविदा अधिशासी अभियन्ता के माध्यम से केवल स्वीकृत प्राकलन के सापेक्ष ही आमन्त्रित की जायेगी और निम्नांकित स्तर की समिति द्वारा निस्तारित किया जयेगा –

1. रू0 20,000 तक का क्रय उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता द्वारा खण्डीय क्रय/कार्य समिति के माध्यम से किया जा सकेगा।
2. रू0 3.00 लाख तक के प्रकरण प्रति खण्ड प्रति वर्ष मण्डलीय क्रय/कार्य समिति के माध्यम से किया जा सकेगा।
3. रू0 3.00 लाख से अधिक व रू0 15.00 लाख की सीमा तक प्रति मण्डल प्रति वर्ष मुख्य अभियन्ता क्रय/कार्य समिति के माध्यम से किया जा सकेगा।

4. सर्वे रिपोर्ट के विरूद्ध टी0 एण्ड पी0 क्रय करने का अनुमोदन सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता द्वारा दिया जायेगा।

5. मुख्य अभियन्ता प्रति खण्ड प्रतिवर्ष रू0 2.00 लाख तक का अनुमोदन प्रदान कर सकेंगे। इससे अधिक की आवश्यकता होने पर सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता की संस्तुति पर निदेशक (परिचालन) से प्राप्त की जा सकेगी।

टी0 एण्ड पी0 के क्रय हेतु प्रत्येक प्रकरण में प्राक्कलन मुख्य अभियन्ता द्वारा स्वीकृत किया जाएगा।

9.3 विभागीय वाहनों के मरम्मत व किराये पर लेने हेतु अधिकार

(1) (i) विभागीय वाहनों की मरम्मत हेतु :-

अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1. अधिशासी अभियन्ता	प्रति वर्ष रू0 20,000 प्रति जीप/कार एवं रू0 30,000 प्रति ट्रक/हाइड्रोलिक ट्राली/ट्रांसफार्मर ट्राली
2. अधीक्षण अभियन्ता	प्रति वर्ष रू0 20,000 प्रति जीप/कार तथा रू0 50,000 प्रति ट्रक/हाइड्रोलिक ट्राली/ट्रांसफार्मर ट्राली (केवल उन वाहनों के लिये जिनकी मरम्मत अधिशासी अभियन्ता के स्तर पर उस वर्ष न करायी गयी हो)
3. मुख्य अभियन्ता	प्रति वर्ष रू0 50,000 प्रति जीप/कार तथा रू0 1.00 लाख प्रति ट्रक/हाइड्रोलिक ट्राली/ट्रांसफार्मर ट्राली (केवल उन वाहनों के लिये जिनकी मरम्मत अधिशासी अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता के स्तर पर उस वर्ष न करायी गयी हो)

(ii) केवल आकस्मिक परिस्थितियों में विभागीय वाहन के, कार्य में बाधा (Break down) आने पर रू0 5,000 की सीमा तक नकद, मरम्मत का कार्य कराया जा सकता है। ऐसी परिस्थिति में कराये गये कार्य का अनुमोदन अगले स्तर के उच्चाधिकारी से लिया जाना आवश्यक होगा अन्यथा की स्थिति में भुगतान अनियमित माना जायेगा।

(2) वाहनों को किराये पर लेने हेतु :

विभागीय वाहनों को किराये पर लेने अथवा उपलब्ध वाहनों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिये कार्यालय ज्ञापन सं0 1338 निदे0 (मा0सं0), उपाकालि/वाहन दि0 24.05.2005 में निहित प्रावधान यथावत लागू रहेंगे तथापि मुख्य अभियन्ता से वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन लेने के उपरान्त मण्डलीय क्रय/कार्य समिति निविदा के माध्यम से वाहनों को किराये पर लेने सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण करेगी। यह सीमा उनके क्रय/कार्य प्रस्तावों के अनुमोदन हेतु प्राप्त वित्तीय अधिकारों की सीमा के अतिरिक्त होगी।

(3) वाहनों की सर्वे रिपोर्टिंग हेतु :-

निष्प्रयोज्य विभागीय हल्के/भारी वाहनों की शीघ्र सर्वे रिपोर्ट व नीलामी की जिम्मेदारी सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता की होगी। निष्प्रयोज्य वाहन की न्यूनतम लागत वाहन के ऐतिहासिक मूल्य (Historical Value) के 10 प्रतिशत के बराबर निर्धारित की जायेगी। आदेश सं0 300 निदे0/(मा0सं0)/उपाकालि/57 अनु0ए/बी–2 दि0 04.02.2005 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार विभागीय वाहनों को किराये पर लेने अथवा निष्प्रयोज्य घोषित करने का पूर्ण अधिकार सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता का होगा। इस सम्बन्ध में मुख्य अभियन्ता कार्यालय का दायित्व होगा कि वह मुख्य अभियन्ता द्वारा दिये गये

वित्तीय व प्रशासनिक अनुमोदन से सम्बन्धित कार्यालय ज्ञापन की एक प्रति निदेशक मानव संसाधन / प्रबन्ध निदेशक, उपाकालि को पृष्ठांकित करना सुनिश्चित करेगा ताकि कॉरपोरेशन स्तर पर क्षेत्रीय अधिकारियों द्वारा वाहनों के सम्बन्ध में लिये गये निर्णयों का संज्ञान रहे।

9.4 <u>भण्डार हानियों (Loss to Stock) स्वीकृत करने के अधिकार</u> :-

क्र0सं0	अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1	अधिशासी अभियन्ता	रू0 10,000 पुस्तक मूल्य तक प्रतिवर्ष प्रति उपखण्ड। सम्बन्धित उपखण्ड अधिकारी / सहायक अभियन्ता से प्राप्त प्रस्ताव पर खण्डीय लेखाकार के परामर्श से।
2.	अधीक्षण अभियन्ता	रू0 50,000 पुस्तक मूल्य तक प्रतिवर्ष प्रतिखण्ड / सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता की संस्तुति / प्रस्ताव पर मण्डल में तैनात लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी के परामर्श तथा क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता के अनुमोदनोपरान्त।
3.	मुख्य अभियन्ता	रू0 2.00 लाख पुस्तक मूल्य तक प्रतिवर्ष प्रतिप्रकरण अधीक्षण अभियन्ता से प्राप्त प्रस्ताव पर एवं वर्ष में अधिकतम व्यय सीमा रू0 10.00 लाख पुस्तक मूल्य तक प्रतिवर्ष प्रति मण्डल। अपने क्षेत्र के उपमुख्य लेखाधिकारी / उप महाप्रबन्धक (वित्त) से परामर्श लेकर सम्बन्धित निदेशक के अनुमोदनोपरान्त। रू0 2.00 लाख पुस्तक मूल्य से अधिक के प्रकरण मुख्य अभियन्ता की संस्तुति पर सम्बन्धित निदेशक, कॉरपोरेशन के निदेशक (वित्त) से परामर्श लेकर निस्तारित करेंगे। रू0 10.00 लाख पुस्तक मूल्य से ऊपर के प्रकरण में उपरोक्त के अलावा प्रबन्ध निदेशक की स्वीकृति अनिवार्य होगी। भण्डार हानि का प्राक्कलन निदेशक स्तर से निस्तारण होने के उपरान्त मुख्य अभियन्ता के स्तर से स्वीकृत किया जायेगा।

9.5 <u>टी0 एण्ड पी0 की सर्वे रिपोर्टिंग स्वीकृत करने का अधिकार</u> -

क्र0सं0	अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1.	अधिशासी अभियन्ता	रू0 10,000 पुस्तक मूल्य तक प्रति वर्ष।
2.	अधीक्षण अभियन्ता	रू0 20,000 पुस्तक मूल्य तक प्रति खण्ड प्रति वर्ष सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता से प्राप्त प्रस्ताव व संस्तुति पर।
3.	मुख्य अभियन्ता	पूर्ण अधिकार। सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता एवं अधीक्षण अभियन्ता की संस्तुति के साथ प्राप्त प्रस्ताव पर सम्बन्धित निदेशक के अनुमोदनोपरान्त।

9.6 <u>कार्यों के प्राक्कलन (Estimate) स्वीकृत हेतु प्रदत्त अधिकार</u> :

क्र0सं0	अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा
1.	अधिशासी अभियन्ता	प्रति प्राक्कलन रू0 10.00 लाख तक (जमा मद में रू0 25.00 लाख तक)। जमा मद में रू0 25.00 से अधिक परन्तु रू0 50.00 लाख तक के कार्यों की प्रशासनिक स्वीकृति अधीक्षण अभियन्ता तथा इससे अधिक के कार्यो की प्रशासनिक स्वीकृति मुख्य अभियन्ता से प्राप्त करने के उपरान्त प्राक्कलन स्वीकृत करने हेतु पूर्ण अधिकार।
2.	अधीक्षण अभियन्ता	प्रति प्राक्कलन रू0 10.00 लाख से अधिक रू0 50.00 लाख तक।

3.	मुख्य अभियन्ता	रू0 50.00 लाख से अधिक पूर्ण अधिकार।

9.7 **विभिन्न कार्यालयों के संचालन हेतु भवनों एवं भूखण्डों को किराये पर लेने हेतु अधिकार**

सम्बन्धित अधिकारी भवनों एवं भूखण्डों को क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता से वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता क्रय/कार्य समिति की अनुमति प्राप्त कर, किराये पर लेने हेतु अधिकृत होंगे। सम्बन्धित समिति का यह दायित्व होगा कि वह अनुमोदन से पूर्व दरो के औचित्य की जांच कर ले।

9.8 **कार्यों के पैकेज की स्वीकृति हेतु प्रदत्त अधिकार :**

(i) UERC (Release of New Service Connections, enhancement and reduction of loads) Regulations 2020 अथवा पश्चात्वर्ती नियमों के तहत किये जाने वाले कार्यों/क्रय के प्रकरणों में पैकेज प्राक्कलन का ही भाग होगा व सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता (वितरण/परीक्षण) द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।

(ii) शेष सभी प्रकार के कार्यों हेतु पैकेज प्राक्कलन स्वीकृत करने वाले अधिकारी द्वारा प्राक्कलन के साथ ही स्वीकृत किया जायेगा। सभी स्वीकृत पैकेज ऑन–लाईन प्रणाली में सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता द्वारा फीड किये जायेंगे।

10 **महत्वपूर्ण निर्देश व प्रतिबन्ध**

1. उपर्युक्त शक्तियों उपाकालि के वितरण/जानपद/परीक्षण/भण्डार/कार्यशाला/द्वितीय कार्य/सूचना प्रौद्योगिकी (IT)/कारपोरेट मेंटेनेन्स/परियोजना सहित उपाकालि की समस्त शाखाओं में यथा प्रयोज्य होंगी।
2. किसी भी प्रकार की निविदा का प्रकाशन तथा निस्तारण कारपोरेशन द्वारा अंगीकृत उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (Procurement) नियमावली (यथा प्रवृत्त) में निहित प्राविधानों के अनुसार सुनिश्चित किया जायेगा।
3. उपरोक्त शक्तियों के प्रभावी नियंत्रण हेतु मुख्य अभियन्ता(सामग्री प्रबन्धन) के अधीन एक अनुश्रवण इकाई (Monitoring Unit) का गठन किया जायेगा। क्षेत्रीय अधिकारियों का दायित्व होगा कि वह नियमित रूप से त्रैमासिक आधार पर सूचना निर्धारित प्रपत्र पर अनुश्रवण इकाई को उपलब्ध करायेंगे।
   (i) यह इकाई क्षेत्रीय इकाईयों द्वारा कय की जा रही विकेन्द्रीयकृत सामग्री की दरों के अनुश्रवण के लिये भी उत्तरदायी होगी।
   (ii) मुख्य अभियन्ता द्वारा विभिन्न इकाईयों में कार्यो की दरों का अनुश्रवण किया जायेगा तथा आख्या संबंधित निदेशक को उपलब्ध करायी जायेगी।
4. सभी क्रयादेश/कार्यादेश/निविदा का आमंत्रण अपने नियंत्रक अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर ही किया जा सकेगा।
5. वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्रदान करने के लिए सक्षम अधिकारी का दायित्व होगा कि वह किसी भी प्रस्ताव का अनुमोदन अनुमोदनकर्ता अधिकारी द्वारा कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से निर्गत किया जायेगा जिसे विधिवत् डिस्पैच किया जाना अनिवार्य होगा।
6. वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने हेतु उच्चाधिकारियों को प्रेषित प्रस्ताव समुचित माध्यम से (Through Proper Channel) समुचित संस्तुति सहित प्रेषित किये जायेंगे। संस्तुति में संस्तुतिकर्ता अधिकारी के कार्यालय की डिस्पैच संख्या व दिनांक तथा कार्यालय की मुहर अंकित होना अनिवार्य है।
7. जो भी प्रस्ताव वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने हेतु कारपोरेशन के निदेशक तथा प्रबन्ध निदेशक को संदर्भित हो वह प्राक्कलन के साथ समग्र रूप में कार्य की लागत, मद व औचित्य सहित प्रस्तुत हों।

8. यदि किसी कार्य को टर्न–की आधार (Turnkey Basis) अथवा सेमी टर्न–की आधार (Semi Turnkey Basis) पर कराया जाना अपरिहार्य हो तो ऐसे प्रकरणों में प्रबन्ध निदेशक का वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन अनिवार्य होगा।

9. (अ) निविदाओं के सम्पादन में निविदा प्रपत्र में अंकित सीमा से अधिक विचलन (Deviation/Variation) होने की दशा में ऐसे प्रकरणों को अगली उच्चतर समिति के माध्यम से निस्तारित किया जायेगा। कारपोरेशन की स्तर–1 समिति से अनुमोदित निविदाओं की दशाओं में विचलन (Deviation) का अनुमोदन स्तर–1 समिति के माध्यम से कराया जाना वांछनीय होगा।

(ब) क्रय/कार्यदेशों के प्रकरणों में समय विस्तार (Time Extension) प्रदान करने हेतु क्रय/कार्य का अनुबन्ध करने वाले अधिकारी से अगला उच्चाधिकारी (Next Higher Authority) अधिकृत होगा जो गुणावगुण के विश्लेषण के उपरान्त समयविस्तार के सम्बन्ध में निर्णय लेगा। रू0 50 लाख से अधिक क्रय/कार्यादेशों के प्रकरणों में समय विस्तार प्रदान करने हेतु वही समिति सक्षम होगी जिसके द्वारा निविदा का अनुमोदन प्रदान किया गया है। समय विस्तार हेतु प्रस्ताव यथा–सम्भव अनुबन्ध के कार्यशील रहते हुये ही प्रस्तुत किया जाये।

10. सामान्यतः क्रय अथवा कार्य आदेश Seperate रूप से ही जारी किये जायेगे तथा अनुमोदन देते समय इस बात का ध्यान रखा जायेगा कि अनुमोदन भी तदनुसार ही जारी किये जाये। क्रय आदेश सामान्यतः 6 माह की मांग के अनुसार होने चाहिए।

11. किसी भी प्रकार की निविदा आमंत्रित करने से पूर्व निविदा के तकनीकी विशिष्टीकरण (Technical Specifications) का अनुमोदन संबंधित अधीक्षण अभियन्ताा से कराना आवश्यक होगा।

12. प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये स्वीकृत धनराशि वित्तीय स्वीकृति के अन्तर्गत ही प्रयोग करनी होगी। स्वीकृति हेतु प्रस्ताव खण्ड स्तर से सम्पादित किये जाने वाले कार्यों की वरीयता क्रम में उनके लिये क्रय की जाने वाली सामग्री इत्यादि के पूर्ण विवरण सहित, वर्षवार धन की आवश्यकता दर्शाते हुए प्रस्तुत कर उसकी स्वीकृति मुख्य अभियन्ता स्तर से प्राप्त करनी आवश्यक होगी। मुख्य अभियन्ता को सम्बन्धित वर्ष के लिये धन की उपलब्धता कारपोरेशन मुख्यालय से निदेशक (वित्त) की सहमति से सूचित की जायेगी। उसके अनुसार उन्हें मुख्य अभियन्ता स्तर–2 से प्राप्त प्रस्तावों पर विचार–विमार्श करके खण्डवार आबंटन कर बजट की स्वीकृति प्रदान करनी होगी। बजट स्वीकृत करते समय उन्हें ऐसे आपात् कार्यों को भी ध्यान में रखना होगा, जो प्रस्ताव में सम्मिलित नहीं हो पाए, परन्तु सम्पादित करने पड सकते हैं। बजट की स्वीकृति वित्तीय वर्ष प्रारम्भ होने से पूर्व की जानी होगी, जिससे वर्ष के प्रारम्भ से ही कार्यों का बजट प्रावधानों के अनुरूप सम्पादन किया जा सके।

13 निविदा आमन्त्रण अधिकारी सक्षम निविदा निस्तारण समिति को अपनी निविदा संस्तुति प्रस्तुत करते समय निम्न सूचनाओं का समावेश अनिवार्य रूप से करेंगे। निविदाओं को अन्तिम रूप देते समय इन बिन्दुओं का क्रय/कार्य समिति संज्ञान लेगी।

(i) प्रस्तावित निविदा के वित्तीय/प्रशासनिक अनुमोदन का संदर्भ ....।
(ii) कय/कार्य के प्राक्कलन (Estimate) की स्वीकृति का कार्यालय ज्ञाप संख्या एवं दिनांक..............।
(iii) स्वीकृत कय/कार्य के प्राक्कलन (Estimate) की राशि व मद।
(iv) पैकेज स्वीकृति संख्या ....।
(v) निविदा सूचना के प्रकाशन का दिनांक..........................।
(vi) निविदा के खुलने का दिनांक..........................।
(vii) तुलनात्मक विवरण (Comparative Statement) के अनुसार न्यूनतम निविदा मूल्य ....।
(viii) निविदा की संस्तुति का दिनांक..........................।

यदि किसी योजना विशेष में किसी निश्चित वित्तीय वर्ष में स्वीकृत कार्य किन्हीं कारणोवश उस वित्तीय वर्ष में सम्पादित नही करवाया गया है तो ऐसे सभी कार्यों को अगले वित्तीय वर्ष हेतु बनाये जाने वाले बजट प्राक्कलन में कारण सहित सम्मिलित कराये जाने का दायित्व खण्डीय अधिकारी का होगा। समाप्त हो गये वित्तीय वर्ष में स्वीकृत कार्यों हेतु धन तभी उपलब्ध कराया जायेगा जबकि उनको चालू वित्तीय वर्ष के स्वीकृत बजट में सम्मिलित करा लिया गया हो। इसका उल्लंघन होने पर सम्बन्धित दोषी कर्मचारी/अधिकारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

15. प्रत्येक क्रय आदेश में यह उल्लेख करना अनिवार्य होगा कि सम्बन्धित सामग्री किस प्रयोजनार्थ खरीदी जा रही है तथा किस योजना में आवरित है, लिखना अनिवार्य होगा ताकि तद्नुसार ही मासिक लेखों में इसका लेखांकन सही लेखाशीर्ष में हो। खरीदे गये सामान का अन्यथा शीर्षों में लेखांकन होने पर सम्बन्धित खण्ड के खण्डीय लेखाकार एवं अधिशासी अभियन्ता उत्तरदायी होंगे। यदि किसी कार्यादेश के माध्यम से विभिन्न योजनाओं/मदों हेतु सामग्री क्रय की जा रही हो तो क्रयादेश में इसका विवरण एक सूची के माध्यम से अकित किया जायेगा।

16. बजट सीमा/प्रावधान का अतिक्रमण कर की गयी खरीद के प्रकरण में प्रस्तावक सहित वह सभी अधिकारी उत्तरदायी होंगे जो इसके अनुमोदन से सम्यद्ध रहे हैं। बजट सीमा का अतिक्रमण करने वाले अधिकारी के सभी अधिकार स्वतः निरस्त माने जायेंगे एवं दोषी खण्डीय अधिकारी व खण्डीय लेखाकार के विरूद्ध प्रशासनिक एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही सुनिश्चित की जा सकती है। बजट का अतिक्रमण कर की गयी खरीद अथवा कार्यो की निविदा पर सक्षम क्रय/कार्य समिति द्वारा कोई संज्ञान नहीं लिया जायेगा।

17. (अ)उपखण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता को अपने उपखण्ड के अन्तर्गत कराये गये शतप्रतिशत कार्यों का निरीक्षण करना अनिवार्य होगा।
(ब)अधिशासी अभियन्ता को खण्ड के अन्तर्गत कराये गये 25 प्रतिशत कार्यों का निरीक्षण करना अनिवार्य होगा।
(स) अधीक्षण अभियन्ता द्वारा अपने अधीनस्थ खण्डों में निष्पादित कराये गये 5% प्रतिशत कार्यों का निरीक्षण करना अनिवार्य होगा।

18. केन्द्रीय स्तर से क्रय की जाने वाली सामग्री की अनुपलब्धता का प्रमाण-पत्र अधीक्षण अभियन्ता (सामग्री प्रबन्धन) से प्राप्त कर सम्बन्धित निदेशक की सहमति से क्रय कर सकेंगे।

19. निम्नलिखित सामग्रियों का क्रय परिचालन एवं अनुरक्षण आवश्यकतानुसार सक्षम अधिकारी से वित्तीय प्रशासनिक अनुमोदन लेने के उपरान्त बजट प्राविधानों के अनुरूप मूल उत्पादक अथवा उनके अधिकृत विक्रेताओं से प्राप्त प्रस्ताव या उनसे एकल कोटेशन प्राप्त कर किया जा सकेगा परन्तु सक्षम समिति से अनुमोदन लिया जाना आवश्यक होगा।

- सभी 11/33/66 के0वी0, इत्यादि सर्किट ब्रेकर्स/पैनल्स के स्पेयर पार्ट्स।
- स्टोरेज बैट्री।

20. सूचना प्रौद्योगिकी विभाग को सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली के सुचारू रूप से संचालन के लिए आवश्यक उपकरण जैसे Router, Switch, Modems, Server, Wireless Access Point, LAN Extender, OFC Cable, UPS batteries, RTU, FRTU, RAM, Hard Disk, Storage, Router Switches व उनके Additional Spare/Parts एवं Proprietary/Standard Softwares आदि का क्रय Gem Portal या मूल उत्पादक या उनके अधिकृत विक्रेता से एकल कोटेशन के आधार पर सक्षम स्तर से वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमति प्राप्त कर सक्षम समिति के माध्यम से किया जा सकेगा।

21. (क) कोटेशन या खुली निविदा द्वारा क्रय समस्त भण्डार सामग्री, टी0 एण्ड पी0, वर्दी, स्टेशनरी उपकरण इत्यादि का मापन करना आवश्यक होगा।

(ख) किसी स्तर को प्रदत्त वित्तीय अधिकारों की सीमा समाप्ति पर प्रकरण निस्तारण हेतु अगले उच्च स्तर को संदर्भित करना अनिवार्य है। कोई भी अधिकारी किसी भी दशा में इस कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से प्रदत्त वित्तीय अधिकारों की सीमा का अतिक्रमण कर क्रयादेश/कार्यादेश/अनुबन्ध करने हेतु अधिकृत नहीं होगा।

(ग) प्रदत्त वित्तीय शक्तियों का प्रयोग स्वयं द्वारा अनिवार्य होगा अर्थात् सामग्री का क्रय/कार्य निष्पादन हेतु समस्त प्रक्रिया तथा आदेश इस हेतु अधिकृत अधिकारी द्वारा ही किये जायेंगे।

(घ) सामग्री का क्रय किसी भी दशा में फैब्रिकेशन के नाम पर कार्यादेशों/कार्य के अनुबन्धों से नहीं किया जायेगा।

22. किसी भी दशा में निविदा विशेष के तहत किये गये अनुबन्ध/क्रयादेशों की पुनरावृत्ति (Repeated Orders/Agreements) नहीं की जाऐंगी।

23. इस आदेश के प्रावधान ज्ञाप निर्गत होने की तिथि से तत्काल प्रभावी हो जायेंगे तथा पूर्व में कारपोरेशन द्वारा जारी सभी सम्बन्धित कार्यालय ज्ञाप इस कार्यालय ज्ञाप के प्रभावी होने की तिथि से समाप्त माने जायेंगे।

(डॉ नीरज खैरवाल)
प्रबन्ध निदेशक