

मैनुअल संख्या: 2 [धारा 4(1)(ख)(ii)]

उत्तराखण्ड विद्युत नियामक आयोग के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

(1) अधिकारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य (प्रशासनिक, वित्तीय और न्यायिक) :-

आयोग के अधिकारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य का विवरण निम्नानुसार है:-

क्र०	पदनाम	शक्तियाँ और कर्तव्य
1.	सचिव	आयोग का प्रशासनिक नियंत्रण। मा० आयोग के निर्देश पर आयोग के महत्वपूर्ण कार्यों को सम्पादित करना। आयोग के प्रबन्धन के लिए समय-समय पर राज्य सरकार से पत्राचार तथा विचार-विमर्श करना। आयोग में दाखिल समस्त पिटीशन, उस पर मा० आयोग के आदेश लेना एवं उनका सम्पादन कराना तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी का कार्य।
2.	निदेशक (तकनीकी)	तकनीकी अनुभाग से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करना। विद्युत अधिनियम 2003 के अन्तर्गत विभिन्न अनुज्ञापियों से प्राप्त प्रस्ताव/ए०आर०आर० का परीक्षण करना। आयोग के समक्ष दाखिल होने वालेवादों पर मा० आयोग को Assist करना। विद्युत अधिनियम 2003 के अन्तर्गत निर्गत किये जाने वाले विनियमों पर तैयार किया जाना। मा० आयोग के निर्देश पर कार्य सम्पादन करना। लाइसेन्सिंग एवं सेवा मानक से सम्बन्धित कार्य।

3.	निदेशक (वित्त)	टैरिफ/वित्त अनुभाग से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करना। विद्युत अधिनियम 2003 के अन्तर्गत विभिन्न अनुज्ञापियों से प्राप्त प्रस्ताव/ए0आर0आर0 का परीक्षण करना। आयोग के समक्ष दाखिल होने वालेवादों पर मा0 आयोग को Assist करना। आयोग के लेखा एवं ऑडिट आदि से सम्बन्धित कार्य। मा0 आयोग के निर्देशों पर कार्य सम्पादन करना।
4.	निदेशक (कॉस्टिंग/लाइसेंसिंग)	कॉस्टिंग/लाइसेंसिंग अनुभाग से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करना। विद्युत अधिनियम 2003 के अन्तर्गत विभिन्न अनुज्ञापियों से प्राप्त प्रस्ताव/ए0आर0आर0 का परीक्षण करना। विद्युत अधिनियम 2003 के अन्तर्गत निर्गत किये जाने वाले विनियमों पर तैयार किया जाना। आयोग के समक्ष दाखिल होने वालेवादों पर मा0 आयोग को Assist करना। मा0 आयोग के निर्देशों पर कार्य सम्पादन करना। विभिन्न अनुज्ञापियों हेतु जारी किये जाने वाले लाइसेन्सिंग से सम्बन्धित कार्यों का निर्वाहन करना तथा अनुपालन सुनिश्चित किया जाना।
5.	संयुक्त निदेशक (विधि)	विद्युत अधिनियम 2003 के अन्तर्गत आयोग में विधि से सम्बन्धित प्रकरणों से सम्बन्धित कार्य। आयोग में मा0 आयोग एवं उच्च अधिकारियों के निर्देशों पर प्रकरणों पर विधिक राय प्रस्तुत करना।
6.	संयुक्त निदेशक (वित्त/टैरिफ)	टैरिफ/वित्त से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करना। निदेशक (वित्त) के कार्यों में Assist करना।
7.	संयुक्त निदेशक (तकनीकी)	तकनीकी अनुभाग से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करना। निदेशक (तकनीकी) के कार्यों में Assist करना।

8.	उप निदेशक (आई0टी0)	आयोग के सूचना प्रौद्योगिकी से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादित किया जाना। आयोग के वेबसाईट का रख-रखाव।
9.	उपनिदेशक (वित्त/टैरिफ)	टैरिफ/वित्त से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करना। निदेशक (वित्त) एवं संयुक्त निदेशक (वित्त/टैरिफ) के कार्यों में Assist करना।
10.	उपनिदेशक (प्रशासन)	आयोग में कार्मिक प्रबन्धन व सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित कार्यों का निर्वाहन। आयोग के भवन के रख-रखाव इत्यादि से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन। मा0 आयोग तथा सचिव द्वारा दिये गये निदेशों का अनुपालन किया जाना।
11.	उपनिदेशक (लेखा)	आयोग के लेखा एवं ऑडिट आदि से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन कार्य। निदेशक (वित्त) के दिशा-निर्देशों में लेखा अनुभाग से सम्बन्धित किये जाने वाले वाले दैनिक कार्यों का निष्पादन किया जाना।
12.	लेखाधिकारी	लेखा एवं कैश से सम्बन्धित कार्यों का निर्वहन। निदेशक (वित्त)/उप निदेशक (लेखा) द्वारा दिये गये निदेशों का अनुपालन कार्य।
13.	सहायक निदेशक (टैरिफ)	टैरिफ से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करना। निदेशक (वित्त) के कार्यों में Assist करना।
14.	सहायक निदेशक (तकनीकी)	तकनीकी से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करना। निदेशक (तकनीकी) एवं संयुक्त निदेशक (तकनीकी) के कार्यों में Assist करना।
15.	सहायक निदेशक (कॉस्टिंग/लाइसेंसिंग)	कॉस्टिंग/लाइसेंसिंग से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करना। निदेशक (कॉस्टिंग/लाइसेंसिंग) के कार्यों में Assist करना।
16.	सहायक निदेशक (विधि)	विद्युत अधिनियम 2003 के अन्तर्गत आयोग में विधि से सम्बन्धित प्रकरणों से सम्बन्धित कार्य। आयोग में मा0 आयोग एवं उच्च अधिकारियों के निर्देशों पर प्रकरणों पर विधिक राय प्रस्तुत करना।

(2) अन्य कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य :-

क्र०	पदनाम	शक्तियाँ और कर्तव्य
1.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	आयोग में सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित कार्यों का निर्वाहन। आयोग के भवन के रख-रखाव इत्यादि से संबंधित कार्यों का निष्पादन। मा० आयोग तथा सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन किया जाना।
2.	प्रशासनिक अधिकारी	आयोग में सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित कार्यों का निर्वाहन। आयोग के भवन के रख-रखाव इत्यादि से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन। मा० आयोग तथा सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन किया जाना।
3.	निजी सचिव	मा० अध्यक्ष/मा० सदस्यों के निजी सचिव के कार्यों का सम्पादन।
4.	अपर निजी सचिव	नियंत्रण अधिकारियों के द्वारा दिये गये कार्यों का निष्पादन। अधिकारियों द्वारा श्रुत्रलेख कार्य तथा टंकण कार्य।
5.	आशुलिपिक सह कन्सोल आपरेटर	अधिकारियों के द्वारा दिये गये कार्यों का निष्पादन। अधिकारियों द्वारा श्रुत्रलेख कार्य तथा टंकण कार्य।
6.	वैयक्तिक सहायक	अधिकारियों के द्वारा दिये गये कार्यों का निष्पादन। अधिकारियों द्वारा श्रुत्रलेख कार्य तथा टंकण कार्य।
7.	स्वागती-लाईब्रेरियन	आयोग में लाईब्रेरी के रख-रखाव से सम्बन्धित कार्य।
8.	कैशियर कम सहायक लेखाकार	लेखा अनुभाग से सम्बन्धित कार्यों का निर्वहन।
9.	प्रवर सहायक	आयोग में कार्मिक प्रबन्धन से सम्बन्धित कार्यों का निर्वाहन। प्रशासन अनुभाग द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन किया जाना।
10.	चालक	आयोग के वाहन को चलाना तथा उनका रख-रखाव कार्य।
11.	अनुसेवक	आयोग कार्यालय के अधिकारियों/कार्मिकों के निर्देशानुसार कार्य करना।

(3) नियम/आदेश जिनके अंतर्गत शक्तियां और कर्तव्य प्राप्त होते हैं:—

उत्तराखण्ड विद्युत नियामक आयोग के समक्ष कार्यवाही आयोजित करने के लिए विद्युत अधिनियम, 2003 में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत आयोग के कार्य संचालन, निर्णय लेने की प्रक्रिया, निर्णय लेने में के प्रमुख बिन्दुओं हेतु विनियम, अधिसूचित उत्तराखण्ड विद्युत नियामक आयोग (कारोबार का संचालन) विनियम, 2014 [**UERC (Conduct of Business) Regulations, 2014**] में निर्दिष्ट है। यह विनियम आयोग की वेबसाइट **www.uerc.uk.gov.in** में उपलब्ध है।

(4) सम्पादित कार्य:—

आयोग के विभिन्न अनुभागों में कार्यरत अधिकारियों/कार्मिकों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण उपरोक्त बिन्दु—(2) पर उल्लिखित है।

(5) कार्य आवंटन:—

आयोग के विभिन्न अनुभागों में कार्य आवंटन का विवरण उपरोक्त बिन्दु—(2) पर उल्लिखित है।