3. ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧಿಕಾರಗಳು:

1. ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾಧಕರಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ತನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿಗಮ ಕಛೇರಿಗೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು, ವಿದ್ಯುತ್ ಖರೀದಿ ಬೆಲೆ, ಪರಿಮಾಣ, ಪಾವತಿಯ ಅವಧಿ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನೀಡದಿರುವ ಅಲ್ಲದೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಖರೀದಿ ಇತರೆ ಅಂಶಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ದಿನಾಂಕ: 10-06-2005 ರಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾಧಕರು ಎಸ್ಕಾಂಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹೊಸದಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಖರೀದಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಚಾವಿಸನಿನಿ.,ಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದಿನಾಂಕ: 10-06-2005 ಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಸ್ವತಂತ್ರ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾಧಕರು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳು ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.,ಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
2. ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.,ಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ "ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆಫ್ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಫವರ್ಸ್ " ನ್ನು ಚಾವಿಸನಿನಿ.,ಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಷದೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವರ್ಣಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಘಟಕ ಕಛೇರಿಗಳು.

ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಘಟಕವು ನಿಗಮದ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ವರ್ಗ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಸ್ತರದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಅಥವಾ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇಂತಿವೆ.

1. ಭಾವಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚನ್ನು ನಿಷ್ಕರ್ಶಿಸಲು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
3. ಹಾಲಿಯಿರುವ ಅಡಿಗಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ(ಇನ್‌ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್) ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
4. ಭಾವಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
5. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
6. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾರ್ಗಗಳ, ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
8. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ.

ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಒಂದು ಉಪ ವಿಭಾಗವು 3 ರಿಂದ 5 ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸದರಿ ಘಟಕದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯುಕ್ತವಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಎ) ತನಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವಿಸ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಬಿ) ತನಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ ಸ್ವರೂಪದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಸಿ) ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾರ್ಗಗಳ, ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಡಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವ ಸಂಬಂಧ, ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯತ್ಯಯ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು,

ಇ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರ ವಿದ್ಯುತ್ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ವಿತರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಎಫ್) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.

ಜಿ) ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ.

ಹೆಚ್) ಸರಬರಾಜು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನುಸಾರ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಬಿಲ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.

ಐ) ನಿಗದಿತ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿವುದು.

ಜೆ) ಉನ್ನತ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.

ಕೆ) ಆರ್ ಎಂ ಯು, ಎಂ.ಬಿ. ಮತ್ತು ಕೇಬಲ್ ಫಾಲ್ಟ್ಸ್ ನಂತಹ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವಿಶೇಷ ಸಿಬ್ಬಂದಿ,ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.

ಎಲ್) ವಿದ್ಯುತ್ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಎಂ) ವಿದ್ಯುತ್ ಕಳ್ಳತನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.

ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಒಂದು ವಿಭಾಗವು 2 ರಿಂದ 5 ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಪ್ಪಟ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಎ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಚರ(ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್) ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಬಿ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವಿಸ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಸಿ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸ್ವರೂಪದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಡಿ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

ಇ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಎಫ್. ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಜಿ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಹೆಚ್. ನಿಗಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸರ್ವಿಸ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯುತ್ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ಕಂದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಐ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಎಸಗಿರುವ, ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಸದ ಮತ್ತಿತರೆ ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾದ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ:

ಒಂದು ವೃತ್ತವು 3 ರಿಂದ 6 ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ. ವೃತ್ತದ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಎ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಚರ(ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್) ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಗೊಳಪಡುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಬಿ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವಿಸ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಸಿ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸ್ವರೂಪದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಡಿ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ದಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

ಇ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಎಫ್. ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಜಿ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಹೆಚ್. ನಿಗಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸರ್ವಿಸ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯುತ್ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ಕಂದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಐ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಎಸಗಿರುವ, ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಸದ ಮತ್ತಿತರೆ ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾದ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ವಲಯ ಕಛೇರಿ:

ಒಂದು ವಲಯವು ನಾಲ್ಕು ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಎ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಚರ(ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್) ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಗೊಳಪಡುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಬಿ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವಿಸ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಸಿ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸ್ವರೂಪದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಡಿ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

ಇ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಎಫ್. ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಜಿ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾಲಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಹೆಚ್. ನಿಗಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸರ್ವಿಸ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯುತ್ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ಕಂದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಐ. ತನಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಎಸಗಿರುವ, ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಸದ ಮತ್ತಿತರೆ ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾದ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

3.POWERS AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES.

POWERS AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES.

Powers:

i. Purchase of power from generation companies is vested with the Corporate Office. The Board of Directors will take decision on Power purchase with respect to rate, quantity, terms of payment, incentives, disincentives and other aspects of power purchase. New power purchase agreements has been entered into by CESC since 10.6.2005, the date from which PPAs were vested with ESCOMS. The PPAs in vogue are those which are entered into by KPTCL prior to 10.06.05.

ii. Regarding the powers of officers and its employees, a Manual of Delegation of Powers' which was in vogue in KPTCL has been adopted by CESC. The same in appended here with. The manual depicts powers vested with various officers of the company in discharge of their functions and duties.

Duties:

Unit offices.

An Operational & Maintenance Unit is the primary link between the consumer and the company. It is the lowest office in the hierarchy, where consumer relationship is established. It is headed by an officer of the rank of an Assistant Engineer or a Junior Engineer. The duties of the official in charge of an O&M Unit are as follows:

1. Receiving applications of power supply from prospective consumers.
2. Preparation of estimate to assess the expenditure involved and to

obtain sanction for incurring the expenditure for releasing connections.

3. Examination of the feasibility of Power supply from the existing infrastructure.
4. Forwarding the application of the prospective consumer with their comments on feasibility and estimate to the sanctioning authority.
5. Releasing service connection duly following the prescribed procedure on receipt of power sanction from competent authorities.
6. Maintenance of lines, cables and equipments to ensure smooth and quality power supply to the consumers.
7. Attending to consumer complaints regarding power supply in terms of its quality, and other technical matters.
8. Recovery of revenue.

Duties of Sub-divisional offices:

A Sub-division consists of 3 to 5 O&M Units and headed by an officer of the rank of Assistant Executive Engineers. He oversees the functioning of O&M Units, so as to ensure smooth distribution of power in the jurisdictional area. An Assistant Accounts Officer/Senior Assistant is placed in the Sub-division to look after the Accounting and finance related functions.

Duties of Sub-divisional Officer:

a) Sanctioning of service connections as per powers vested with him.
b) Approving works mainly in the nature of maintenance works as per power vested with him.
c) Maintenance of lines, cables and equipments to ensure smooth and quality power supply to the consumers.
d) Attending/Monitoring of consumer complaints regarding power supply in terms of its quality, interruption and other technical matters and

billing related problems.

e) Proposition of Augmentation works to cater to the needs of public.

f) Monitoring of works.

g) Raising bills in respect of all the consumers in the jurisdictional area.

h) Collection of bills from consumers as per the terms and conditions of Supply.

i) Maintenance of Consumers Accounts in the prescribed manner.

j) Preparation and submission of various statistical information to the higher offices.

k) Integration of men, material and special labour in execution of certain works which required special skills viz RMU, MT and cable faults.

l) Action for prevention of theft of power.

m) Initiating criminal actions against the consumers involved in theft of power.

Duties of Divisional Offices:

A Division has 2 to 5 Sub-divisions under its jurisdiction. It is purely an administrative office and does not deal with consumers directly. It is headed by an Officer of the rank of Executive Engineer and assisted by sub-ordinate officers. An Accounts Officer is also placed in the Division office to look after the financial and accounting functions of the Division.

Duties:

a. Overseeing the functioning of the Sub-divisions as per specified parameters and regulations.
b. Sanctioning of service connections as per powers vested with him.
c. Approving works both in the nature of maintenance and Capital works as per power vested with him

d. Approval of Augmentation works within the powers vested with him.

e. Procurement of men and materials within the powers vested with him.

f. Monitoring of various works being undertaken in the jurisdictional area and ensuring timely completion of the same.

g. Rendering periodical statistical information to Head office and other offices.

h. Ensuring the activities of the Company such as execution of works, releasing of service connections, prevention of theft of power, realization of revenue, redressal of consumers grievances etc.,

i. Initiating disciplinary actions against the officials who found guilty of offence, non-performing etc., within the powers delegated.

Circle Office:

A Circle has 3 to 6 Divisions under its jurisdiction. It is headed by an Officer of the rank of Superintending Engineer and assisted by sub-ordinate officers. A Deputy Controller of Accounts is placed in the Circle office to look after the financial and accounting functions of the Circle.

a. Overseeing the functioning of the jurisdictional Divisions and sub-divisions as per specified parameters and regulations.

b. Sanctioning of service connections as per powers vested with him.

c. Approving works both in the nature of maintenance works and Capital as per power vested with him

d. Approval of Augmentation works within the powers vested with him.

e. Procurement of men and materials within the powers vested with him.

f. Monitoring of various works being undertaken in the jurisdictional area and ensuring timely completion of the same.

g. Rendering periodical statistical information to Head office and other offices.

h. Ensuring the activities of the Company such as execution of works, releasing of service connections, prevention of theft of power, realization of revenue, redressal of consumers grievances etc.,

i. Initiating disciplinary actions against the officials who found guilty of offence, non-performing etc., within the powers delegated.

Zonal Office

A Zone has four Circles under its jurisdiction. It is headed by an Officer of the rank of Chief Engineer and assisted by sub-ordinate officers. A Controller of Accounts is placed in the Zonal office to look after the financial and accounting functions of the Circle.

a. Overseeing the functioning of the jurisdictional Circle Divisions and sub-divisions as per specified parameters and regulations.

b. Sanctioning of service connections as per powers vested with him.

c. Approving works both in the nature of maintenance works and Capital as per power vested with him

d. Approval of Augmentation works within the powers vested with him.

e. Procurement of men and materials within the powers vested with him.

f. Monitoring of various works being undertaken in the jurisdictional area and ensuring timely completion of the same.

g. Rendering periodical statistical information to Head office.

h. Ensuring the activities of the Company such as execution of works, releasing of service connections, prevention of theft of power, realization of revenue, redressal of consumers grievances etc.,

i. Initiating disciplinary actions against the officials who found guilty of offence, non-performing etc., within the powers delegated.