उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड
(उ0प्र0 सरकार का उपक्रम)
U.P. POWER CORPORATION LIMITED
(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)
शक्ति भवन, 14 अशोक मार्ग, लखनऊ
CIN : U32201UP1999SGC024928

संख्या–1555–ज0श0 प्र0सु0 एवं प्रशि0–01/पाकालि/2022–29–प्र0सु0/2001 दिनाँक 07.12.2022

कार्यालय ज्ञाप

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0 के विभिन्न स्तर के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मुख्य उत्तरदायित्व, पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व एवं प्रशासकीय उत्तरदायित्व के निर्धारण सम्बन्धी निर्गत कार्यालय ज्ञाप संख्या–87–प्र0सु0–01/पाकालि/2002–20–प्र0से0/2000 दिनांक 25.02.2002, कार्यालय ज्ञाप संख्या–41–प्र0सु0–01/पाकालि/07–29–प्र0सु0/2001 दिनांक 27.02.2007, कार्यालय ज्ञाप संख्या–665–ज0श0 एवं प्र0सु0–01/पाकालि/2017–29–प्र0सु0/2001 दिनांक 30.08.2017, कार्यालय ज्ञाप संख्या–357/एस0इ0ए0सी0/पाकालि/2021 दिनांक 17.07.2021, कार्यालय ज्ञाप संख्या–70–ज0श0 प्र0सु0 एवं प्रशि0–01/पाकालि/2022–29–प्र0सु0/2001 दिनांक 08.02.2022 एवं अन्य सम्बन्धित समस्त आदेशों को अवक्रमित करते हुए उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 के वितरण संगठन के कार्य–कलापों के सुचारू रूप से कार्य सम्पादन /संचालन हेतु विभिन्न स्तर के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मुख्य उत्तरदायित्व, पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व एवं प्रशासनिक उत्तरदायित्व का समग्रता में निर्धारण एतद्द्वारा संलग्नक के अनुसार किया जाता है।

2– उक्त उत्तरदायित्वों, जिनका उल्लेख प्रस्तर–1 में किया गया है, से सभी कर्मचारियों/अधिकारियों को अवगत करा दिया जाये एवं उनसे इसकी प्राप्ति स्वीकार कर रिकार्ड में रख लिया जाये।

संलग्नकः यथोपरि।

अध्यक्ष
उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0

संख्या–1555–(i)–ज0श0 प्र0सु0 एवं प्रशि0–01/पाकालि/2022, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. अध्यक्ष, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 पावर ट्रान्समिशन कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
4. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणाँचल/पश्चिमाँचल विद्युत वितरण निगम लि0, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
5. निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0/वितरण/वित्त/वाणिज्य/कार0प्ला0/आई0टी0), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
6. समस्त मुख्य अभियन्ता (स्तर–I/स्तर–II), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन/शक्ति भवन–विस्तार, लखनऊ।
7. अपर सचिव (प्रथम/द्वितीय/तृतीय), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
8. समस्त मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणाँचल/पश्चिमाँचल विद्युत वितरण निगम लि0, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
9. समस्त मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक (वित्त एवं लेखा), उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
10. महाप्रबन्धक (औ0सं0), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन–विस्तार, लखनऊ।
11. विधि अधिकारी, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।

क्रमशः–02

12. समस्त संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनु सचिव, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
13. लेखाधिकारी (वेतन एवं लेखा)/(आय–व्ययक)/(निधि–प्रशा0 एवं संप्रे0), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
14. कम्पनी सचिव, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
15. अधिशासी अभियन्ता (वेब), शक्ति भवन, लखनऊ को उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 की वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
16. समस्त अनुभाग अधिकारी/शिविर/प्रकोष्ठ, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।

आज्ञा से,

मृगांक शेखर

(मृगांक शेखर दाश भट्टमिश्र)
निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0)

का0ज्ञा0सं0–1555–ज0श0 प्र0सु0 एवं प्रशि0–01/पाकालि/2022–29–प्र0सु0/2001 दिनांकः 07.12.2022 का संलग्नक।

कर्मचारियों एवं अधिकारियों के मुख्य उत्तरदायित्व, पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व एवं प्रशासकीय उत्तरदायित्व

क्र0 सं0	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/मन्तव्य
1.	**नये कार्यों का सम्पादन (लाइनें/विद्युत उपस्थान)**				
(क)	प्राथमिक कार्य सर्वेक्षण/स्थल सर्वेक्षण	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(ख)	प्राक्कलन का कार्य	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)/ अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	
(ग)	33 के0वी0 तक लाइनों का निर्माण	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(घ)	विद्युत उपस्थानों का निर्माण				
	1. 11/04 के0वी0	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	2. 33/11 के0वी0 से 66/33/11 के0वी0	अवर अभियन्ता (वितरण)/ उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	
2.	**नये विद्युत उपभोक्ताओं को विद्युत संयोजनों का दिया जाना**				
(क)	विद्युत भार की स्वीकृति की प्रक्रिया				
	1. बत्ती पंखा	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	2(क)(1):– विद्युत भार स्वीकृत करने के लिये वर्तमान में प्रभावी पदवार भार स्वीकृति सम्बन्धी आदेशों के अनुसार।
	2. औद्योगिक, निजी नलकूप एवं अन्य	कार्यकारी सहायक/ सहायक अभियन्ता (राजस्व)/उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	
(ख)	मार्ग सर्वेक्षण/स्थल सर्वेक्षण	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	

क्र0 सं0	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/मन्तव्य
(ग)	एस्टीमेट का बनाया जाना	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(घ)	एस्टीमेट की स्वीकृति की प्रक्रिया				
	1. बत्ती पंखा	कार्यकारी सहायक	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	2(घ)(1):-विद्युत भार स्वीकृत करने के लिये वर्तमान में प्रभावी पदवार भार स्वीकृति सम्बन्धी आदेशों के अनुसार।
	2. औद्योगिक संयोजन एवं निजी नलकूप एवं अन्य	खण्ड लेखाकार (कार्य)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	
(ङ)	टी0सी0 निर्माण एवं लाइन आदि/कार्य आदेश				
	1. बत्ती पंखा	कार्यकारी सहायक	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	2. औद्योगिक संयोजन एवं निजी नलकूप एवं अन्य	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक /सहायक अभियन्ता (राजस्व)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	
(च)	कार्य सम्पन्न कराना				
	1. बत्ती पंखा तथा निजी नलकूप तथा 15 के०वी०ए० तक के औद्योगिक एवं अन्य	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	2. 15 के०वी०ए० से अधिक के औद्योगिक तथा अन्य	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(छ)	मीटर लगाना, खराब मीटर बदलना तथा नये संयोजनों की सूचना				
	1. बत्ती पंखा तथा 15 के०वी०ए० तक के औद्योगिक एवं अन्य	तकनीशियन (विद्युत)/ तकनीशियन (लाइन)/ अवर अभियन्ता (मीटर)	उपखण्ड अधिकारी/ सहायक अभियन्ता (मीटर)/ अवर अभियन्ता (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)/ अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण)	
	2. 15 के०वी०ए० से अधिक एवं 100 के०वी०ए० तक औद्योगिक तथा अन्य	अवर अभियन्ता (मीटर)/अवर अभियन्ता (वितरण)	सहायक अभियन्ता (मीटर)/उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण)/अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	

क्र0 सं0	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/मन्तव्य
	3. 100 के०वी०ए० से अधिक के औद्योगिक एवं अन्य	सहायक अभियन्ता (मीटर)/ उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण)/अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	
(ज)	बड़े औद्योगिक कनेक्शनों का लेजराइजेशन	कार्यकारी सहायक/ लेखाकार (राजस्व)	सहायक अभियन्ता (राजस्व)/ लेखाकार (राजस्व)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(झ)	प्रथम रीड़िंग बिल जनरेट करने की तिथि	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
3.	**राजस्व निर्धारण एवं वसूली:–**				
(क)	मीटर रीडिंग तथा मीटरों तथा सीलों का निरीक्षण तक सही दशा में रखना।				
	1. बत्ती तथा पंखा एवं 15 के०वी०ए० तक औद्योगिक एवं अन्य	तकनीशियन (विद्युत)	अवर अभियन्ता (वितरण)/ अवर अभियन्ता (मीटर)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण) /सहायक अभियन्ता (मीटर)	
	2. 15 के०वी०ए० से अधिक एवं 50 के०वी०ए० तक औद्योगिक एवं अन्य	अवर अभियन्ता (वितरण)/ अवर अभियन्ता (मीटर)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण) /सहायक अभियन्ता (मीटर)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण) /अधिशासी अभियन्ता(परीक्षण)	
	3. 50 के०वी०ए० से ऊपर 100 के०वी०ए० तक	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	
	4. 100 के०वी०ए० से ऊपर 500 के०वी०ए० तक	उपखण्ड अधिकारी (वितरण) /सहायक अभियन्ता (मीटर)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण) /अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	
	5. 500 के०वी०ए० से ऊपर	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)/अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	मुख्य अभियन्ता (वितरण)	
(ख)	समय से (कनेक्शन के अगले माह में) बिल निर्गत करना	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(ग)	अवैधानिक विद्युत उपभोक्ताओं के प्रति कार्यवाही				
	1. बत्ती तथा पंखा एवं 15 के०वी०ए० तक औद्योगिक एवं अन्य	*तकनीशियन (लाइन)/ अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	*पूर्व में लाइन मैन **जे0एम0टी0/मीटर

क्र0 सं0	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/मन्तव्य
	2. 15 के0वी0ए0 से 50 के0वी0ए0 तक औद्योगिक एवं अन्य	**तकनीशियन (विद्युत)/ अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	रीडर
	3. 50 के0वी0ए0 से ऊपर 500 के0वी0ए0 तक	अवर अभियन्ता (वितरण)/ उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	
	4. 500 के0वी0ए0 से ऊपर	अवर अभियन्ता (वितरण)/ उपखण्ड अधिकारी (वितरण)/अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	मुख्य अभियन्ता (वितरण)	
(घ)	विद्युत चोरी पाये जाने की स्थिति में, निर्धारित समय सीमा 24 घण्टे के उपरान्त विलम्ब से प्राथमिकी दर्ज करने				
	1. जिन प्रकरणों में सम्बन्धित विद्युत चोरी निरोधक पुलिस थानों (APTPS) में 24 घण्टे से पहले तहरीर दिये जाने के बावजूद प्रथम सूचना रिपोर्ट (F.I.R.) समय से दर्ज नहीं है।	विद्युत चोरी निरोधक पुलिस थानों के प्रभारी अधिकारी	पुलिस उपाधीक्षक (सतर्कता)	अपर पुलिस अधीक्षक (सतर्कता)	सभी प्रकरणों में आर0एम0एस0 पोर्टल पर प्रविष्ट किये गये आंकड़ों को ही अन्तिम माना जायेगा तथा इन आंकड़ों की अनिवार्य रूप से 01 सप्ताह के अन्दर आर0एम0एस0 पोर्टल पर प्रविष्टि सुनिश्चित की जायेगी।
	2. जिन प्रकरणों में 24 घण्टे के अन्दर तहरीर न देने के कारण 24 घण्टे से अधिक समय के पश्चात प्रथम सूचना रिपोर्ट (F.I.R.) दर्ज है।				सभी प्रकरणों में आर0एम0एस0 पोर्टल पर प्रविष्ट किये गये आंकड़ों को ही अन्तिम माना जायेगा तथा इन आंकड़ों की अनिवार्य रूप से 01
	(अ) विभागीय रेड टीम द्वारा	रेड टीम के प्रभारी आधिकारिक	**(अ)** उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	**(अ)** अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	

क्र0 सं0	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/मन्तव्य
	(ब) सतर्कता स्कन्ध की रेड टीम द्वारा	रेड टीम के प्रभारी आधिकारिक	**(ब)** पुलिस उपाधीक्षक (सतर्कता)	**(ब)** अपर पुलिस अधीक्षक (सतर्कता)	सप्ताह के अन्दर आर0एम0एस0 पोर्टल पर प्रविष्टि सुनिश्चित की जायेगी। *(रेड टीम के प्रभारी अधिकारी के अनुसार)
	(स) विभागीय एवं सतर्कता स्कन्ध की संयुक्त रेड टीम द्वारा	रेड टीम के प्रभारी आधिकारिक	**(स)***उपखण्ड अधिकारी (वितरण)/पुलिस उपाधीक्षक (सतर्कता)	**(स)** अधिशासी अभियन्ता (वितरण)/अपर पुलिस अधीक्षक (सतर्कता)	
	3. यदि विद्युत चोरी के किन्ही प्रकरणों में प्रथम सूचना रिपोर्ट (F.I.R.) दर्ज नहीं करायी गयी है।				सभी प्रकरणों में आर0एम0एस0 पोर्टल पर प्रविष्ट किये गये आंकड़ों को ही अन्तिम माना जायेगा तथा इन आंकड़ों की अनिवार्य रूप से 01 सप्ताह के अन्दर आर0एम0एस0 पोर्टल पर प्रविष्टि सुनिश्चित की जायेगी। *(रेड टीम के प्रभारी अधिकारी के अनुसार)
	(अ) विभागीय रेड टीम द्वारा	रेड टीम के प्रभारी आधिकारिक	**(अ)** उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	**(अ)** अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	(ब) सतर्कता स्कन्ध की रेड टीम द्वारा	रेड टीम के प्रभारी आधिकारिक	**(ब)** पुलिस उपाधीक्षक (सतर्कता)	**(ब)** अपर पुलिस अधीक्षक (सतर्कता)	
	(स) विभागीय एवं सतर्कता स्कन्ध की संयुक्त रेड टीम द्वारा	रेड टीम के प्रभारी आधिकारिक	**(स)***उपखण्ड अधिकारी (वितरण)/पुलिस उपाधीक्षक (सतर्कता)	**(स)** अधिशासी अभियन्ता (वितरण)/अपर पुलिस अधीक्षक (सतर्कता)	
(ड़)	भुगतान न करने की दशा में या अन्य विद्युत विच्छेदन तथा सूचना प्रेषित करना				
	1. बत्ती, पंखा, निजी नलकूप, 50 के०वी०ए० तक के समस्त उपभोक्ता	तकनीशियन (लाइन)	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)/अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	2. 50 के०वी०ए० से ऊपर 500 के०वी०ए० तक के समस्त विद्युत उपभोक्ता	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)/अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	
	3. 500 के०वी०ए० से ऊपर के उपभोक्ता	अवर अभियन्ता (वितरण)/उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)/मुख्य अभियन्ता (वितरण)	
(च)	विद्युत विच्छेदन की सूचना पर कार्यवाही				

क्र0 सं0	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/मन्तव्य
	लेजर में अंकित कराना				
	1. बत्ती, पंखा, निजी नलकूप तथा 100 के0वी0ए0 तक के औद्योगिक एवं अन्य	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	लेखाकार (राजस्व)/ सहायक अभियन्ता (राजस्व)	सहायक अभियन्ता (राजस्व)/ अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	2. 100 के0वी0ए0 से अधिक के औद्योगिक एवं अन्य	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	लेखाकार (राजस्व)/ सहायक अभियन्ता (राजस्व)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(छ)	सेक्शन–3 तथा सेक्शन–5 की अधिसूचना निर्गत करना				
	1. बत्ती, पंखा, निजी नलकूप तथा 100 के0वी0ए0 तक के औद्योगिक एवं अन्य	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	सहायक अभियन्ता (राजस्व)/ लेखाकार (राजस्व)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	2. 100 के0वी0ए0 से अधिक के औद्योगिक एवं अन्य	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	सहायक अभियन्ता (राजस्व)/ लेखाकार (राजस्व)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(ज)	विद्युत बकाया के भुगतान के पश्चात् कार्यवाही लेजर में अंकन				
	1. बत्ती, पंखा, निजी नलकूप तथा 100 के0वी0ए0 तक के औद्योगिक एवं अन्य	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	लेखाकार (राजस्व)/ सहायक अभियन्ता (राजस्व)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	1. सेक्शन–5 की अधिसूचना निर्गत किये जाने के पश्चात् खण्ड में भुगतान, अद्यतन प्रभावी दर से वसूली करके साथ ही लिया जाएगा, जिसमें वसूली कर के राशि, जिलाधिकारी को पूर्ण सूचना के साथ भेज दी जाएगी।
	2. 100 के0वी0ए0 से अधिक के औद्योगिक एवं अन्य	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	लेखाकार (राजस्व)/सहायक अभियन्ता (राजस्व)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	3. बकाया भुगतान के पश्चात विद्युत संयोजन के पुनः जोड़ने के आदेश का निर्गमन				
	i. बत्ती, पंखा, निजी नलकूप तथा 100 के0वी0ए0 तक के औद्योगिक एवं अन्य	लेखाकार (राजस्व)	सहायक अभियन्ता (राजस्व)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	ii. 100 के0वी0ए0 से अधिक के औद्योगिक एवं अन्य	लेखाकार (राजस्व)	सहायक अभियन्ता (राजस्व)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	2. सेक्शन–3 के नोटिस अधिशासी अभियन्ता (राजस्व) के हस्ताक्षर से निर्गत होंगे तथा निर्गत

क्र0 सं0	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/मन्तव्य
					के पूर्व उसका निरीक्षण लेखाकार (राजस्व) करेंगे। 3. सेक्शन–5 के नोटिस अधिशासी अभियन्ता के हस्ताक्षर से निर्गत होंगे तथा निर्गत के पूर्व उसका निरीक्षण लेखाकार (राजस्व) तथा सहायक अभियन्ता (राजस्व) करेंगे।
(झ)	विद्युत बिलों का परीक्षण तथा वांछित कार्यवाही :				
	1. बत्ती एवं पंखा (घरेलू)	कार्यकारी सहायक	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	2. बत्ती एवं पंखा (घरेलू) के अतिरिक्त अन्य सभी संयोजन	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	लेखाकार (राजस्व)/ सहायक अभियन्ता (राजस्व)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(ञ)	उपभोक्ता को विद्युत बिल प्रेषित किए जाने/उपलब्ध कराए जाने का अनुश्रवण	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(ट)	बिलों में संशोधन तथा उसको कम्प्यूटर डाटा में सम्मिलित करना:–				
	1. बत्ती एवं पंखा	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	सहायक अभियन्ता (राजस्व)/ लेखाकार (राजस्व)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	2. निजी नलकूप तथा 100 के०वी०ए० तक के औद्योगिक एवं अन्य	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	लेखाकार (राजस्व)/ सहायक अभियन्ता (राजस्व)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)/अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	(ट)(2):–कोई भी संशोधन केवल अधिशासी अभियन्ता के आदेश प्राप्त कर किया जा सकेगा।

क्र0 सं0	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/मन्तव्य
(ठ)	कम्प्यूटर इनपुट डाटा की जाँच एवं रख–रखाव	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	लेखाकार (राजस्व)/ सहायक लेखाधिकारी (राजस्व)	सहायक अभियन्ता (राजस्व)/ अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(ड)	प्राप्त कम्प्यूटर रिपोर्टों का विश्लेषण एवं कार्यवाही	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	लेखाकार (राजस्व)/ सहायक लेखाधिकारी (राजस्व)	सहायक अभियन्ता (राजस्व)/ अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(ढ)	अनादृत चेकों को बैंक से प्राप्त करना एवं उनका लेखीयकरण	कैशियर (राजस्व)	लेखाकार (राजस्व)/ सहायक लेखाधिकारी (राजस्व)	सहायक अभियन्ता (राजस्व)/ अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(त)	बैंक समाधान के फलस्वरूप पाए गए अन्तरों का लेखीयकरण एवं कार्यवाही	कैशियर (राजस्व)/कैशियर (कार्य)	लेखाकार (राजस्व)/ सहायक लेखाधिकारी (राजस्व)	सहायक अभियन्ता (राजस्व)/ अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(थ)	मेजरमेंट बुकों का रख–रखाव	कार्यकारी सहायक	लेखाकार (राजस्व)/ सहायक लेखाधिकारी (राजस्व)	सहायक अभियन्ता (राजस्व)/ अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(द)	राजस्व वसूली :–				
	1. उपखण्ड स्तर	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	वर्तमान में प्रभावी पदवार विद्युत भार स्वीकृति सम्बन्धी आदेशों के अनुसार ही राजस्व वसूली के उत्तरदायित्व होंगे।
	2. खण्ड स्तर	कैशियर (राजस्व)/ कार्यकारी सहायक	लेखाकार (राजस्व)/ सहायक अभियन्ता (राजस्व)/ अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	वर्तमान में प्रभावी पदवार विद्युत भार स्वीकृति सम्बन्धी आदेशों के अनुसार ही राजस्व वसूली के उत्तरदायित्व होंगे।
(ध)	संबंधित समस्त आंकड़ों का संकलन तथा सम्बंधित अधिकारी को प्रेषण :–				
	1. खण्ड स्तर पर सभी आंकड़ों का संकलन तथा बैंक स्टेटमेंट से मिलान तथा अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषण	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक/ कैशियर (राजस्व)	लेखाकार (राजस्व) या सहायक अभियन्ता (राजस्व)/ सहायक लेखाधिकारी (राजस्व)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	

क्र0 सं0	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/मन्तव्य
4.	**सामग्री प्रबन्ध :–**				
(क)	इण्डेंट प्रस्तुति तथा प्रेषण (तकनीकी कार्यों के सम्पादन हेतु)	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(ख)	स्टेशनरी इण्डेंट				
	1. उपखण्ड स्तर	कार्यकारी सहायक	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	2. खण्डीय स्तर	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	वरिष्ठ कार्यकारी सहायक	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(ग)	कोटेशन निर्गत या नोटिस निकालना				
	1. उपखण्ड स्तर	कार्यकारी सहायक	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	
	2. खण्ड स्तर	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक या जिसे कार्य सौंपा गया हो	लेखाकार (कार्य)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	3. मण्डल स्तर	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक/लेखाधिकारी (राजस्व)	सम्बन्धित सम्बद्ध अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	
	4. क्षेत्र स्तर	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक/प्रशासनिक अधिकारी	सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता/उपमुख्य लेखाधिकारी	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)/मुख्य अभियन्ता (वितरण)	
(घ)	कोटेशन प्राप्त होने पर कम्पेरेटिव स्टेटमेंट बनाना/क्रय आदेश निर्गत कराना :–				
	1. उपखण्ड स्तर	कार्यकारी सहायक	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	
	2. खण्ड स्तर	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक/लेखाकार (राजस्व)	लेखाकार (कार्य)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	3. मण्डल स्तर	कार्यकारी सहायक	वरिष्ठतम अधिशासी अभियन्ता (वितरण)/लेखाधिकारी	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	
	4. क्षेत्र स्तर	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक/प्रशासनिक अधिकारी	अधिशासी अभियन्ता (कार्य)	वरिष्ठतम अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)/मुख्य अभियन्ता (वितरण)	

क्र0 सं0	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/मन्तव्य
(ड़)	सामग्री की प्राप्ति :-				
	1. मण्डल/क्षेत्र स्तर	भण्डारी/अवर अभियन्ता (वितरण)	सहायक अभियन्ता (भण्डार)	अधिशासी अभियन्ता (भण्डार)	
	2. उपखण्ड/खण्ड स्तर	अवर अभियन्ता या अन्य सेक्शन होल्डर जिसे इस कार्य के लिए उत्तरदायी किया गया हो।	उपखण्ड अधिकारी सहायक अभियन्ता (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(च)	सामग्री का विवरण				
	1. भण्डार इकाई में प्राप्त सामग्री	भण्डारी	सहायक अभियन्ता (भण्डार)/ उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (भण्डार)	1. सामग्री भण्डार संगठन से अधिशासी अभियन्ता द्वारा प्रमाणित इंडेंट पर ही प्राप्त होगा। 2. खण्ड स्तर पर उपलब्ध सामग्री उपखण्ड अधिकारी से प्राप्त इंडेंट के विरूद्ध अधिशासी अभियन्ता द्वारा इंडेंट पर किया जायेगा 3. उपखण्ड स्तर पर उपलब्ध सामग्री उपखण्ड अधिकारी द्वारा ही इंडेंट पर दिया जायेगा।
	2. उपखण्ड/खण्ड में प्राप्त सामग्री	जिस व्यक्ति के पास सामग्री उपलब्ध हो	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)/ अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
5.	**अनुरक्षण एवं परिचालन**				
(क)	लाइनों की पेट्रोलिंग	कुशल श्रमिक/तकनीशियन (लाइन)	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)/ अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	1. 11 के0वी0 लाईनों का 10 प्रतिशत पेट्रोलिंग निरीक्षण अवर

क्र0 सं0	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/मन्तव्य
					अभियन्ता द्वारा की जायेगी। 2. 66/33 के0वी0 लाइनों का 50 प्रतिशत निरीक्षण उपखण्ड अधिकारी द्वारा किया जायेगा। 5 प्रतिशत अधिशासी अभियन्ता द्वारा ही किया जाये।
(ख)	पैट्रोलिंग में प्राप्त त्रुटियों को दूर करने हेतु सामग्री प्रबन्ध	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(ग)	त्रुटि दूर करना.	तकनीशियन (लाइन)	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	
(घ)	विद्युत उपस्थानों का निरीक्षण :–				
	1. प्रत्येक दिन	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
	2. प्रत्येक सप्ताह	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	
	3. प्रत्येक माह	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	मुख्य अभियन्ता (वितरण)	
(ङ)	निरीक्षण में पाई कमियों को दूर करने हेतु सामग्री प्रबन्ध तथा उसे दूर कराना	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(च)	लाइनों तथा विद्युत उपस्थानों का सामयिक रख–रखाव	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	
(छ)	विद्युत उपस्थानों का परिचालन				
	66/33/11 के0वी0 तक	विद्युत उपस्थान परिचालक	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	
(ज)	ट्रान्सफार्मर प्रबन्धन	अवर अभियन्ता (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता	

क्र0 सं0	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/मन्तव्य
6.	**अधिष्ठान :–**				
(क)	अधिष्ठान के स्वीकृत पदों का लेखा–जोखा तथा उसकी सूचना का प्रेषण	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	वरिष्ठ कार्यकारी सहायक	अधिशासी अभियन्ता	
(ख)	उपलब्ध जनशक्ति का उपयोग	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	वरिष्ठ कार्यकारी सहायक	अधिशासी अभियन्ता	
(ग)	वेतन तथा अन्य देयों का बिल बकाया :–				
	1. उपखण्ड स्तर	कार्यकारी सहायक	उपखण्ड अधिकारी	अधिशासी अभियन्ता	
	2. खण्ड स्तर	कार्यकारी सहायक	लेखाकार (कार्य)	अधिशासी अभियन्ता	
(घ)	वेतन बीजकों का निरीक्षण	कार्यकारी सहायक	लेखाकार (कार्य)	अधिशासी अभियन्ता	-
(ड.)	वेतन निरीक्षण :–				
	1. उपखण्ड स्तर	उपखण्ड अधिकारी	लेखाकार/ अधिशासी अभियन्ता	लेखाधिकारी/ अधीक्षण अभियन्ता	
	2. खण्ड स्तर	कार्यकारी सहायक	लेखाकार (कार्य)/ अधिशासी अभियन्ता	लेखाधिकारी/ अधीक्षण अभियन्ता	
(च)	अवकाश स्वीकृति तथा उसका लेखा–जोखा	कार्यकारी सहायक	उपखण्ड अधिकारी/ वरिष्ठ कार्यकारी सहायक	अधिशासी अभियन्ता	
(छ)	स्थानान्तरण पर सेवा पुस्तिका का प्रेषण/ निर्गमन	कार्यकारी सहायक	वरिष्ठ कार्यकारी सहायक	अधिशासी अभियन्ता	
(ज)	स्थानान्तरण पर अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (एल0पी0सी0)/नो ड्यूज सर्टिफिकेट का प्रेषण/निर्गमन	कार्यकारी सहायक	लेखाकार (कार्य)	अधिशासी अभियन्ता	
(झ)	अनुशासनिक कार्यवाही	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	वरिष्ठ कार्यकारी सहायक/ नियंत्रक अधिकारी	नियुक्ति अधिकारी	
(ञ)	विधिक मामलों का निस्तारण एवं पैरवी	सम्बन्धित कार्यकारी सहायक	अधिशासी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता	
(ट)	कार्मिकों के मामलों एवं समस्याओं का निस्तारण	उपखण्ड अधिकारी	अधिशासी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता	

क्र0सं0	कार्य बिन्दु	मुख्य उत्तरदायित्व	पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व	प्रशासकीय उत्तरदायित्व
7.	**बीट वार उपभोक्ता की रीडिंग**			
(क)	प्रत्येक माह बीट मीटर रीडर की उपलब्धता			
(i)	बिलिंग एजेन्सी द्वारा बीट के अनुसार उपभोक्ताओं एवं डी0टी0 की रीडिंग लेने हेतु पर्याप्त मीटर रीडर नियुक्त करने के सम्बन्ध में।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
(ii)	बिलिंग सुपरवाइजर द्वारा बीट मीटर रीडर को बीट के अनुसार उपभोक्ताओं एवं डी0टी0 की रीडिंग लेने हेतु प्रशिक्षण सुनिश्चित कराने हेतु।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
(ख)	फीडर से जुड़े उपभोक्ताओं की निर्धारित बीट के अनुसार रीडिंग			
(i)	मीटर रीडर्स आवंटित बीट के वितरण परिवर्तकों से जुड़े उपभोक्ताओं की रीडिंग का कार्य भी करेगा तथा डी0टी0 पर स्थापित मीटर की भी रीडिंग लेगा। अवर अभियन्ता (वितरण) द्वारा मीटर रीडर द्वारा किए जा रहे कार्यो का नियमित अनुश्रवण किया जाएगा। उपकेन्द्र पर एक पंजिका जिस पर समस्त वितरण परिवर्तकों पर लगें मीटरों का विवरण तथा उनसे जुड़े उपभोक्ताओं की संख्या होगी का अवर अभियन्ता द्वारा अपने अनुश्रवण में प्राप्त कमियों के कारणों एवं निवारणों को अंकित करना सुनिश्चित किया जाएगा।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
(ii)	उपखण्ड अधिकारी द्वारा उक्त पंजिका का अवलोकन सप्ताह में एक बार अवश्य किया जाये। बीट से विचलन का विवरण अधिशासी अभियन्ता (वितरण) को प्रत्येक सप्ताह प्रेषित किया जायेगा।	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)
(iii)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण) द्वारा उपरोक्त प्राप्त विवरण का लगातार दो माह के बिलिंग मास्टर डेटा में अंकित बिल तिथि के अन्तर का विश्लेषण किया जायेगा। विश्लेषण में तीन दिन से अधिक विचलन पाये जाने की	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	मुख्य अभियन्ता (वितरण)

क्र0सं0	कार्य बिन्दु	मुख्य उत्तरदायित्व	पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व	प्रशासकीय उत्तरदायित्व
	स्थिति में अधीक्षण अभियन्ता (वितरण) को अग्रेतर कार्यवाही हेतु संस्तुति की जायेगी।			
(iv)	मीटर रीडर एवं सुपरवाइजर द्वारा अपेक्षित कार्यवाही न किये जाने की दशा में अधीक्षण अभियन्ता (वितरण) द्वारा बिलिंग अनुबन्धकर्ता इकाई को सूचित किया जायेगा। तदोपरान्त बिलिंग अनुबन्धकर्ता द्वारा सम्बन्धित बिलिंग एजेन्सी के विरूद्ध आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।	अधिशासी अभियन्ता, बिलिंग अनुबन्धकर्ता इकाई	अधीक्षण अभियन्ता, बिलिंग अनुबन्धकर्ता इकाई	सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता
8.	**कन्ज्यूमर इन्डेक्सिंग**			
(क)	रीडिंग के साथ कन्ज्यूमर इन्डेक्सिंग/टैगिंग			
(i)	उपभोक्ताओं की इन्डेक्सिंग/टैगिंग बिलिंग एप के माध्यम से किया जाना है। मीटर रीडर बीट के अनुसार आने वाले डी0टी0 का कोड डालकर उपभोक्ताओं की कन्ज्यूमर इन्डेक्स/टैग कर देंगे।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
(ख)	एप के काम न करने की स्थिति में एक्सेल शीट के माध्यम से कन्ज्यूमर इन्डेक्सिंग/टैगिंग			
(i)	निर्धारित एप के काम न करने की स्थिति में बीट मीटर रीडर द्वारा उस तिथि को जिन उपभोक्ताओं की रीडिंग की गयी है उन उपभोक्ताओं एकाउन्ट नम्बर की डी0टी0 वार सूची अवर अभियन्ता को प्रेषित की जायेगी।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
(ii)	अवर अभियन्ता द्वारा अपने क्षेत्र के समस्त बीट मीटर रीडरों द्वारा प्रेषित सूचियों का एक्सेल शीट पर संकलन किया जायेगा तथा संकलित सूचना डी0टी0 एवं उपभोक्ताओं की मैपिंग को वैलिडेट करते हुये उपखण्ड अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
(iii)	उपखण्ड अधिकारी द्वारा अपने उपखण्ड के समस्त अवर अभियन्ताओं से प्राप्त डेटा को इन्डेक्सिंग हेतु निर्धारित फॉर्मेट में संकलित कर डिस्कॉम मुख्यालय की आई0टी0 इकाई को प्रेषित किया जायेगा।	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)

क्र0सं0	कार्य बिन्दु	मुख्य उत्तरदायित्व	पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व	प्रशासकीय उत्तरदायित्व
(ग)	इन्डेक्स किये गये कन्ज्यूमर विवरण का बिलिंग प्रणाली में अपडेशन			
(i)	इन्डेक्स किये गये उपभोक्ताओं का विवरण डिस्कॉम मुख्यालय पर 'कन्ज्यूमर सर्वे एप' से प्राप्त किया जायेगा एवं डेटा वैलिडेट कर कारपोरेशन की आई0टी0 इकाई को प्रेषित किया जायेगा।	सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता, आई0टी0, डिस्काम	सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता, आई0टी0, उ0प्र0पा0का0लि	सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता, आई0टी0, उ0प्र0पा0का0लि0
9.	**डी0टी0 मीटर, मॉडम एवं रीडिंग**			
(क)	प्रत्येक डी0टी0 पर मीटर की स्थापना/क्रियाशीलता			
(i)	वितरण परिवर्तक पर डी0टी0 मीटर की स्थापना एवं क्रियाशीलता के सम्बन्ध में बीट मीटर रीडर से सूचना प्राप्त कर अवर अभियन्ता (वितरण) द्वारा उपखण्ड अधिकारी को दी जायेगी।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
(ii)	उपखण्ड अधिकारी द्वारा अधिशासी अभियन्ता (वितरण) के माध्यम से खराब मीटर की सूची/विवरण सहायक अभियन्ता (मीटर) को प्रेषित किया जायेगा।	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)
(iii)	सहायक अभियन्ता (मीटर) द्वारा अधिकतम दो दिनों में खराब मीटर को क्रियाशील करना सुनिश्चित किया जायेगा।	सहायक अभियन्ता (मीटर)	अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)
(ख)	डी0टी0 मॉडम की स्थापना/क्रियाशीलता			
(i)	उपखण्ड अधिकारी द्वारा डी0टी0 पर स्थापित मॉडम की क्रियाशीलता का दैनिक अनुश्रवण निर्धारित पोर्टल के माध्यम से किया जायेगा तथा खराब मॉडम की सूची/ विवरण अधिशासी अभियन्ता (वितरण) के माध्यम से सहायक अभियन्ता (मीटर) को प्रेषित किया जायेगा।	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)
(ii)	सहायक अभियन्ता (मीटर) द्वारा मॉडम अनुरक्षणकर्ता एजेन्सी को सम्पर्क कर खराब मॉडम को क्रियाशील कराया जायेगा।	सहायक अभियन्ता (मीटर)	अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)
(iii)	निर्धारित अवधि में मॉडम अनुरक्षणकर्ता एजेन्सी द्वारा	अधिशासी अभियन्ता, मॉडम	अधीक्षण अभियन्ता, मॉडम	मुख्य अभियन्ता

क्र0सं0	कार्य बिन्दु	मुख्य उत्तरदायित्व	पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व	प्रशासकीय उत्तरदायित्व
	अपेक्षित कार्यवाही न किये जाने की दशा में अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण) द्वारा मॉडम अनुरक्षणकर्ता इकाई को सूचित किया जायेगा।	अनुरक्षणकर्ता इकाई	अनुरक्षणकर्ता इकाई	
(ग)	मॉडम से माह की पहली तारीख को रीडिंग प्राप्त न होने की स्थिति में डी0टी0 मीटर की मैन्यूअल रीडिंग लेना			
(i)	यदि किसी माह में डी0टी0 मीटर क्रियाशील है परन्तु मॉडम खराब है अथवा किसी अन्य कारण से रीडिंग निर्धारित पोर्टल पर उपलब्ध नहीं है तो अवर अभियन्ता (वितरण) माह की पहली तारीख मैन्यूअल रीडिंग रजिस्टर में अंकित करेंगे। इसका उपयोग फीडर से डी0टी0 तक की लाइन हानियों की गणना में किया जायेगा।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
(घ)	बीट के अनुसार डी0टी0 मीटर की रीडिंग लेकर निर्धारित पोर्टल पर प्रविष्टि किया जाना			
(i)	डी0टी0 से उपभोक्ता तक की लाइन हानियों की गणना हेतु सम्बन्धित डी0टी0 की रीडिंग बीट के अनुसार मीटर रीडर के द्वारा प्रत्येक माह अनिवार्य रूप से की जायेगी। मीटर रीडर द्वारा अपने बीट के डी0टी0 की माह में दो बार, पहली बार–उस डी0टी0 से सम्बन्धित उपभोक्ता की बिलिंग शुरू करते समय तथा दूसरी बार–उन उपभोक्ताओं की बिलिंग समाप्त करने के पश्चात, रीडिंग ली जायेगी एवं अपने बीट के सभी डी0टी0 की रीडिंग लेकर रजिस्टर में अंकित की जायेगी।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
(ii)	बीट के अनुसार डी0टी0 मीटर की रीडिंग की समीक्षा अवर अभियन्ता द्वारा प्रत्येक माह की जायेगी एवं निर्धारित पोर्टल पर पेन्डिंग डी0टी0 मीटर की रीडिंग भी अंकित की जायेगी।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
10.	**11 के0वी0 फीडर मीटर मॉडम एवं रीडिंग**			
(क)	फीडर मीटर की रीडिंग			
(i)	एस0एस0ओ0 द्वारा प्रत्येक घण्टे फीडर मीटर की रीडिंग लॉग शीट पर अंकित की जायेगी।	एस0एस0ओ0	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)

क्र0सं0	कार्य बिन्दु	मुख्य उत्तरदायित्व	पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व	प्रशासकीय उत्तरदायित्व
(ख)	फीडर मीटर की क्रियाशीलता			
(i)	लॉग शीट के आधार पर फीडर मीटर के खराब होने की सूचना अवर अभियन्ता (वितरण) द्वारा उपखण्ड अधिकारी को दी जायेगी।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
(ii)	उपखण्ड अधिकारी द्वारा अधिशासी अभियन्ता (वितरण) के माध्यम से खराब मीटर की सूची/विवरण सहायक अभियन्ता (मीटर) को प्रेषित किया जायेगा।	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)
(iii)	सहायक अभियन्ता (मीटर) द्वारा खराब मीटर को अधिकतम दो दिनों में क्रियाशील करना सुनिश्चित किया जायेगा।	सहायक अभियन्ता (मीटर)	अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)
(ग)	फीडर मीटर पर स्थापित मॉडम की क्रियाशीलता			
(i)	उपखण्ड अधिकारी द्वारा फीडर पर स्थापित मॉडम की क्रियाशीलता का दैनिक अनुश्रवण निर्धारित पोर्टल के माध्यम से किया जायेगा तथा खराब मॉडम की सूची/ विवरण अधिशासी अभियन्ता (वि0) के माध्यम से सहायक अभियन्ता (मीटर) को प्रेषित किया जायेगा।	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)
(ii)	सहायक अभियन्ता (मीटर) द्वारा मॉडम अनुरक्षणकर्ता एजेन्सी को सम्पर्क कर क्रियाशील कराया जायेगा।	सहायक अभियन्ता (मीटर)	अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)
(iii)	निर्धारित अवधि में मॉडम अनुरक्षण एजेन्सी द्वारा अपेक्षित कार्यवाही न किये जाने की दशा में अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण) द्वारा मॉडम अनुरक्षण इकाई को सूचित किया जायेगा।	अधिशासी अभियन्ता, मॉडम अनुरक्षण इकाई	अधीक्षण अभियन्ता, मॉडम अनुरक्षण इकाई	सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता
(घ)	पोर्टल पर फीडर मीटर रीडिंग का अंकन			
(i)	वितरण मण्डल के अन्तर्गत आने वाले समस्त पोषकों की मीटर रीडिंग समुचित विश्लेषण एवं परीक्षण के उपरान्त प्रत्येक माह की 05 तारीख तक अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण) द्वारा निर्धारित पोर्टल (EAD Portal) पर अंकित किया जायेगा।	अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	मुख्य अभियन्ता (वितरण)

क्र0सं0	कार्य बिन्दु	मुख्य उत्तरदायित्व	पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व	प्रशासकीय उत्तरदायित्व
11.	**एनर्जी ऑडिट**			
(क)	डी0टी0 स्तर पर एनर्जी ऑडिट–डिस्ट्रीब्यूशन टान्सफार्मर एवं उससे संयोजित सभी उपभोक्ताओं के ऊर्जा का आंकलन एवं लाइन हानियों की गणना			
(i)	डी0टी0 वार उपभोक्ताओं एवं डी0टी0 की मीटर रीडिंग लेने के उपरान्त बीट मीटर रीडर द्वारा उस डी0टी0 की प्राप्त ऊर्जा का एकाउन्ट निर्धारित प्रारूप पर अंकित किया जायेगा। बीट के अनुसार सभी उपभोक्ताओं एवं डी0टी0 की रीडिंग होने के उपरान्त सभी डी0टी0 का योग कर उस मीटर रीडर द्वारा अपने क्षेत्र में डी0टी0 पर प्राप्त ऊर्जा का उपभोग की ऊर्जा से मिलान करके ऊर्जा हानि का आंकलन किया जायेगा।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
(ii)	अवर अभियन्ता द्वारा अपने नियंत्रण वाले सब–स्टेशन का प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में बीट के अनुसार प्राप्त डी0टी0 की रीडिंग एवं उप डी0टी0 से जुड़े उपभोक्ताओं की रीडिंग मास्टर डेटा से प्राप्त कर लाइन हानियों का आंकलन किया जायेगा। अधिक लाइन हानि वाले डी0टी0 एवं फीडर को चिन्हित कर योजनाबद्ध तरीके से सम्बन्धित डी0टी0 पर लाईन हानियां कम किये जाने हेतु आवश्यक कार्यवाही की जायेगी तथा हाई लॉस एरिया का चिन्हीकरण कर फंक्शनल पैरामीटर डैशबोर्ड पर अंकन भी किया जायेगा।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
(ख)	फीडर स्तर पर एनर्जी ऑडिट–वितरण के 33/11 के0वी0 उपकेन्द्र से निर्गत 11 के0वी0 फीडर की ऊर्जा के सापेक्ष उस पर स्थापित समस्त डी0टी0 की ऊर्जा के योग से लाइन हानियों की गणना			
(i)	सहायक अभियन्ता (मीटर) द्वारा 11 के0वी0 फीडर से प्राप्त ऊर्जा एवं डी0टी0 के रीडिंग का मिलान कर लाइन हानियों का आंकलन किया जायेगा। मिलान में खपत का अन्तर निर्धारित सीमा से अधिक होने की दशा में फीडर पर लगे मीटर का एम0एफ0/सी0टी0 अथवा किसी अन्य दोष को चेक कराकर संशोधन एवं आवश्यक कार्यवाही	अवर अभियन्ता (मीटर)	सहायक अभियन्ता (मीटर)	अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण)

क्र0सं0	कार्य बिन्दु	मुख्य उत्तरदायित्व	पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व	प्रशासकीय उत्तरदायित्व
	किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।			
(ग)	उपकेन्द्र स्तर पर एनर्जी ऑडिट–ट्रांन्समिशन उपकेन्द्र से निर्गत 33 के0वी0 फीडर की ऊर्जा के सापेक्ष वितरण के 33/11 के0वी0 उपकेन्द्र पर प्राप्त ऊर्जा की लाइन हानियों की गणना			
(i)	अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण) द्वारा ट्रांन्समिशन उपकेन्द्र से प्राप्त ऊर्जा एवं वितरण के 33/11 के0वी0 उपकेन्द्र से निर्गत 11 के0वी0 फीडर के रीडिंग का मिलान कर लाइन हानियों का आंकलन किया जाएगा। मिलान में खपत का अन्तर मानक से अधिक होने की दशा में फीडर पर लगे मीटरों का एम0एफ0/सी0टी0 अथवा किसी अन्य दोष को चैक कराकर संशोधन एवं आवश्यक कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।	अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	मुख्य अभियन्ता (वितरण)
12.	**के0वाई0सी0**			
(क)	फील्ड स्टाफ (संविदा लाइन कर्मियों/विभागीय टी0जी0–2/ अन्य) के माध्यम से समस्त उपभोक्ताओं की के0वाई0सी0 सूचना प्राप्त कर एवं संकलित कर उपखण्ड अधिकारी को उपलब्ध कराना।	अवर अभियन्ता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)
(ख)	अवर अभियन्ता से प्राप्त के0वाई0सी0 सूचना को बिलिंग प्रणाली पर प्रतिदिन अपडेट कराना।	उपखण्ड अधिकारी (वितरण)	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)
(ग)	वितरण खण्ड के अन्तर्गत KYC updation कार्य के लक्ष्य की प्राप्ति हेतु आवश्यक प्रगति प्रतिदिन सुनिश्चित कराने तथा प्राप्त के0वाई0सी0 सूचनाओं की गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु के0वाई0सी0 डाटा की सैम्पल जाँच कराने हेतु।	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)	अधीक्षण अभियन्ता (वितरण)	मुख्य अभियन्ता (वितरण)