

கனப்பணியாளர்களுக்கான கடமைகளும் பொறுப்புகளும்

பார்வை :(Per) FBTANGEDCO Proceedings No.8 (SB), dated 02.03.2018

மேற்கண்ட ஆணையின் தமிழாக்கம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது. ஏதேனும் ஐயம் எழுமாயின் மேற்கண்ட ஆணையினை படித்து தெளிவு பெறவும்.

முகவர் / சிறப்பு நிலை முகவர்

- 1.மின் விநியோகத்தை பராமரித்தல்
- 2.பிரிவு அலுவலரின் ஆலோசனையுடன் பணி ஒதுக்கீடு செய்தல்.
- 3.மின்தடை புகார் (FOC) – சரிசெய்தலை உறுதி செய்தல்.
- 4.சரியான நேரத்தில் மின் துண்டிப்பு மற்றும் மறு இணைப்பு செய்தலை உறுதி செய்தல்
- 5.மின் அளவி பழுது பதிவேட்டில் மின் கணக்கீட்டாளர் பதிவு செய்யும் மின் இணைப்புகளை ஆய்வுசெய்து பழுதினை உறுதிசெய்து சரியான நேரத்தில் பழுதான மின் அளவியை மாற்றி கணினியில் உரிய பதிவினை செய்தல்.
- 6.மின்பாதையில் ஏற்படும் மின்தடையை (B/D) உரிய நேரத்தில் சரிசெய்தல்.
- 7.உயர் அழுத்த மின்பாதை மற்றும் மின்மாற்றியின் பராமரிப்பு ஆகியவற்றை மேற்கொண்டு அதற்குரிய பதிவேடுகளில் முறையாக பதிவு செய்தல்.
- 8.விபத்து, வாகனங்கள் மின் கம்பங்களில் மோதுதல் போன்ற அவசர காலப் பணிகளை மேற்கொண்டு சரிசெய்தல்.
- 9.மின் அளவிகளின் இருப்பினை பராமரித்தல்.
10. Non Power மின் இணைப்பு வழங்குதல்
11. அனைத்து தாழ்வழுத்த மின் மானிகளுக்கும் Terminal Cover seal பொருத்துதல்.
12. மின் அளவி பலகையில் மின் இணைப்பு விவரங்கள் உள்ளதை உறுதி செய்தல்.
13. மின் விநியோக இயக்குதல் மற்றும் பராமரித்தல் தொடர்பான அனைத்து பணிகளிலும் பிரிவு அலுவலருக்கு துணைபுரிதல்.
14. முன்தடுப்பு பராமரிப்பு பணியாக பருவமழைக்கு முந்தைய காலத்திற்கான உரிய பராமரிப்பு பணிகளை மேற்கொள்ளல்.
15. உயர் அழுத்த மின்பாதை வரைபடம் பராமரித்தல்.
16. மின் புதை வடங்கள் உரிய தரத்தில் நிறுவுதலையும் அதற்குரிய பெயர்கள் மற்றும் அதன் விவரங்களை கட்டமைப்பிலும் (Structure) RMU-விலும் எழுதப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்தல்.

17. இணைக்கப்படாத முடிக்கப்படாத தாழ்வழுத்த மின்புதை வடங்கள் இல்லாதிருப்பதை உறுதி செய்தல்.
18. மின்னூட்ட விவரங்கள் அனைத்து தூண் பெட்டிகளிலும் (Pillar box) எழுதப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்தல்.
19. பயன்பாடு பொருள்களுக்கான (Consumables) பதிவேட்டினை பராமரித்தல்.
20. பிரிவு அலுவலக தளவாடச் சாமான்கள், பொருட்களை சரிவர அறையை சுத்தமாக முறையாக வைத்திருத்தல்.
21. பிரிவு அலுவலரால் வழங்கப்படும் அனைத்து நியாயமான பணிகளையும் செய்தல்.
22. சோதனை அறிக்கைகளை முழுமையாக பூர்த்தி செய்து அதன் தொடர்ச்சியான பணிகளை முடிவறு செய்தல்.

முகவர் / சிறப்பு நிலை முகவர்
ஆகியோரால் பராமரிக்கப்படவேண்டிய பதிவேடுகள் /

REGISTERS

1. JOB ALLOCATION REGISTER
2. HT / LT ALBUM
3. OTR REGISTER
4. DEFECT REGISTER
5. SAFETY CLASS REGISTER
6. FUSE OFF CALL REGISTER
7. CONSUMABLE REGISTER
8. HT / LTCT SERVICE REGISTER
9. PILLAR MAINTENANCE REGISTER
10. TRANSFORMER MAINTENANCE REGISTER
11. MAIN CABLE / SERVICE CABLE FAULT REGISTER

களப்பணியாளர்களுக்கான கடமைகளும் பொறுப்புகளும்

பார்வை :(Per) FBTANGEDCO Proceedings No.8 (SB), dated 02.03.2018

மேற்கண்ட ஆணையின் தமிழாக்கம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது. ஏதேனும் ஐயம் எழுமாயின் மேற்கண்ட ஆணையினை படித்து தெளிவு பெறவும்.

வணிக ஆய்வாளர்

1. அனைத்து வகையான மதிப்பீடுகளை தயார் செய்தல்.
2. நீதிமன்ற வழக்குகள் தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்ளுதல்.
3. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் மின் நுகர்வோரின் புகார் மனுக்கள் தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்ளுதல்.
4. பிரிவு அலுவலகம் தொடர்பான அனைத்து அறிக்கைகளையும் (returns) தயார் செய்தல்.
5. பதிவேடுகளை முறையாக பராமரித்தல்.
6. விபத்துகள் தொடர்பான அறிக்கைகள் அளித்தல்.
7. பிரிவு அலுவலர் மற்றும் முகவரால் வழங்கப்படும் அனைத்து நியாயமான பணிகளையும் செய்தல்.
8. தாழ்வழுத்த மின் தொடரமைப்பு வரைபடங்களை பராமரித்தல்.

வணிக ஆய்வாளர் பராமரிக்க வேண்டிய பதிவேடுகள் / REGISTERS

1. ONLINE/OFFLINE APPLICATION REGISTER
2. REGISTER OF SCHEMES SENT UP AND SANCTIONED ESTIMATE
3. READINESS REGISTER
4. REQUIREMENT OF MATERIALS REGISTER
5. INITIAL ACCOUNT REGISTER
6. REGISTER OF TEMPORARY SUPPLY
7. REGISTER OF DAMAGES TO BOARDS PROPERTIES

களப்பணியாளர்களுக்கான கடமைகளும் பொறுப்புகளும்

பார்வை :(Per) FBTANGEDCO Proceedings No.8 (SB), dated 02.03.2018

மேற்கண்ட ஆணையின் தமிழாக்கம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது. ஏதேனும் ஐயம் எழுமாயின் மேற்கண்ட ஆணையினை படித்து தெளிவு பெறவும்.

வணிக உதவியாளர்

1. நடப்பு மற்றும் அனுப்புகை பதிவேடுகளை பராமரித்தல்.
2. மின் அளவி பலகை இடமாற்றம், வீதப்பட்டி மாற்றம், தற்காலிக மற்றும் நிரந்தர மின்துண்டிப்பு மின் இணைப்புகள், பெயர் மாற்றம், மின் கம்பங்களின்மீது வாகனங்கள் மோதுதல் ஆகியவற்றிற்கான மதிப்பீடுகளை தயார் செய்தல்.
3. பண்டகசாலை பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் அது தொடர்பான அனைத்து பதிவேடுகளையும் ஆவணங்களையும் பராமரித்தல்.
4. மின் துண்டிப்பு மற்றும் மறு இணைப்புக்கான பதிவேட்டினை பராமரித்தல்.
5. பணி ஆணைகளை முடித்து அனுப்புதல்.
6. பிரிவு அலுவலக நிர்வாகத் தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்ளுதல்.
7. பிரிவு அலுவலர் மற்றும் முகவர் வழங்கிடும் அனைத்து நியாயமான பணிகளையும் செய்தல்.

வணிக உதவியாளர் பராமரிக்கவேண்டிய பதிவேடுகள் / REGISTERS

1. TOOLS AND PLANTS REGISTER
2. WORK ORDER REGISTER
3. REGISTER OF M.BOOK
4. INCUMBENCY REGISTER
5. CASUAL LEAVE REGISTER
6. LEAVE OTHER THAN CASUAL LEAVE REGISTER
7. DESPATCH / CURRENT REGISTER
8. REGISTER OF K2 AGREEMENT AND CONTRACT BILLS
9. ATTENDANCE REGISTER
10. PAY BILL REGISTER
11. REGISTER OF RESIDENTIAL ADDRESS OF STAFF
12. TELEPHONE MESSAGE REGISTER
13. REGISTER OF ROLLING STOCK OF METRES