



தமிழ்நாடு மின்சார வாரிய பொறியாளர் சங்கம்

பதிவு எண் : 124 / MDS (அங்கீகரிக்கப்பட்டது)



DUTIES & RESPONSIBILITIES OF RWE, ASSESSMENT, COLLECTION & REVENUE BRANCH STAFFS

**களப்பணியாளர்கள், கணக்கீடு
ஊழியர்கள், கணக்கு பிரிவு ஊழியர்களின்
கடமைகளும் பொறுப்புகளும்**

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

மேற்கண்ட ஆணையின் தமிழாக்கம்

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.

I. 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 முடிவுறு செய்தல்.

II. மின்பாதை ஆய்வாளர் :

1. மின் விநியோக விரிவாக்கம் மற்றும் மேம்பாட்டுப் பணிகளை வரையறுக்கப்பட்ட தர நிலையில் மேற்கொள்ளுதல்.
2. பணிகளுக்காக எடுத்துச் செல்லும் தளவாடச் சாமான்கள், பொருட்களை பாதுகாப்பாக பேணுதல்.
3. பணிகள் முடிந்தவுடன் செய்த பணிக்கான வரைபடம் மற்றும் பொருள் அட்டவணையுடன் மீதமுள்ள தளவாடச் சாமான்கள், பொருட்களை பிரிவு

அலுவலகத்தில் தளவாடப் பொருள்கள் வைக்கும் அறைக்கு கொண்டு வந்து ஒப்படைத்தல்.

4. அனைத்து விதமான பணிகளின்போதும் பணியாளர்களுக்கும் பொது மக்களுக்கும் பாதுகாப்பினை உறுதி செய்தல்.
5. பராமரிப்பு மற்றும் மின்தடை நீக்குதல் பணிகளின்போது முகவருக்கு துணைபுரிதல்.
6. தூண் பெட்டிகளை அதற்குரிய நில இணைப்புடன் அதற்குரிய தர நிலையில் நிறுவி உறுதி செய்தல்.
7. தூண் பெட்டிகளையும் அதன் கட்டமைப்புகளையும் காலமுறை பராமரிப்பு மேற்கொள்ளுதல்.
8. தூண்பெட்டிகள் மற்றும் அதன் கட்டமைப்புகள் அனைத்து காலங்களிலும் பாதுகாப்பாக உள்ளதை உறுதி செய்தல்.
9. மின்புதை வடங்கள் மூலமாக வழங்கப்பட்டுள்ள மின் இணைப்புகளில் ஏற்படும் மின் தடைகளை நீக்க தற்காலிக மின்கம்பிகள் பயன்படுத்தப் பட்டிருப்பதை சரிசெய்தல்.
10. பிரிவு அலுவலர் மற்றும் முகவரால் வழங்கப்படும் அனைத்து நியாயமான பணிகளையும் செய்தல்.

III. 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.

IV. 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.

V. கம்பியாளர் :

1. மின்தடை புகாரினை சரி செய்தல்.
2. தாழ்வழுத்த மின்பாதைகளை பராமரித்தல்.
3. மின்துண்டிப்பு மற்றும் மறு இணைப்பு பணிகளைச் செய்தல்.
4. பிரிவு அலுவலர் அறிவுறுத்தலின் பேரில் வழங்கப்படும் அறிவிப்புகளை உரிய மின்நுகர்வோருக்கு உரிய முறையில் சேர்த்தல்.
5. தற்காலிக மின் கம்பிகள் மூலம் மின்தடை சரிசெய்யப்பட்டிருப்பது தொடர்பான அறிகை அளித்தல்.
6. மின் அளவி மாற்றுதல்.
7. மின்மாற்றி பராமரிப்பு பணியில் முகவருக்கு உதவி செய்தல்.

8. தனக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணியிடங்களில், மின் கம்பிகளுக்கு போதுமான இடைவெளி இல்லாமல் கட்டப்படும் கட்டிடங்கள், மின்திருட்டு, மின்விதி மீறல், போதிய உயரம் இல்லாமல் தாழ்வாக உள்ள மின்கம்பிகள், பழுதான மின்கம்பங்கள் போன்ற தகவல்களை பதிவு அலுவலருக்குத் தெரிவித்தல்.
9. பிரிவு அலுவலர் மற்றும் முகவர் வழங்கிடும் அனைத்து நியாயமான பணிகளையும் செய்தல்.

செயற்பொறியாளர் அலுவலகத்தில் வருவாய் பிரிவில் வேலை செய்யும் கணக்குப் பிரிவு ஊழியர்களுக்காக கடமைகளும், பொறுப்புகளும் :

கணக்கு மேற்பார்வையாளர் : வருவாய் கணக்கீடு வேலைக்கான கணக்கு மேற்பார்வையாளர் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

1. மின் பயனீட்டு அளவு குறித்தல், பணம் வசூல் செய்தல் மற்றும் பணத்தை வங்கியில் முறையாக செலுத்துதல் ஆகியவற்றை கணினி தரும் அறிக்கைகளுடன் ஆய்வு செய்து சரிபார்த்திடல்.
2. முதன்மை புள்ளி விவரங்களை உடனுக்குடன் சரிபார்த்தல், தொடர்ந்து வரும் புள்ளி விவர மாற்றங்களை சரிபார்த்து உறுதிசெய்து முதன்மை புள்ளி விவரங்களை சரியாக வைத்திருத்தல், மின் இணைப்புகள் தொடர்பான ஆவணங்களை கோப்புகளை பராமரித்தல், பிரிவு அலுவலகத்திலிருந்து சோதனைப் படிவங்களில் (Test Report) உண்மை நகல்கள் வருகின்றனவா என்பதை கவனித்து அவற்றின் விவரங்களின் உண்மைத் தன்மையை சரிபார்த்து அந்த சோதனைப் படிவங்களை பராமரித்தல்.
3. காப்பீட்டுத் தொகைக்கான வட்டி, வருமானவரி ஆகியவற்றை கணினி காட்டும். அதனை சரிபார்க்க வேண்டும். ACCD தொகைக்கான கேட்புப் பட்டியல் பயனீட்டாளருக்கு பிரிவு அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்படுவதற்கு

மற்றும் அறிவிப்புக் கடிதம் அனுப்பப்படுவதற்கும் நடவடிக்கை எடுப்பதுடன் ACCD தொகை வசூலிக்கப்படுவதையும் கண்காணிக்க வேண்டும்.

4. கூட்டு ஆய்வு (Mass raid), தணிக்கைப் பிரிவு (Audit) மற்றும் வருவாய் விழிப்புப்பணி குழு (Revenue Intelligence Squad) மற்றும் அமுலாக்கப்பிரிவு (Enforcement Wing)-னரால் கண்டுபிடித்து தெரிவிக்கப்படும் வசூல் செய்யப்பட வேண்டிய தொகைகள் வசூல் செய்யப்பட தொடர்ச்சியான நடவடிக்கை எடுத்தல்.
5. ஆறு மாதங்களுக்குப் பிறகு, மின் இணைப்புகளுக்கான ஒப்பந்த முறிப்புக்கான (Termination of agreement) கடிதங்கள் / ஆவணங்களை தயார் செய்து உரியவருக்கு அனுப்பதல் மற்றும் மின் இணைப்புக்கான கணக்கினை முடித்தல். வரவேண்டிய வருவாய் குறித்த நிலுவைத் தொகை பதிவேட்டினை (outstanding ledger) பராமரித்தல் மற்றும் நிலுவைத் தொகைகளை வசூலிக்க RD & RR சட்டம் மூலம் நடவடிக்கை எடுத்தல்.
6. மின் பயனீட்டுத் தொகையினை செலுத்தாமல் இருக்கும் பயனீட்டாளர் விவர பட்டியலை / CT மற்றும் Non CT (MIS report) ஆய்வு செய்து சரிபார்த்து அவைகள் முறையாக மின்துண்டிப்பு செய்யப்பட்ட பிரிவு அலுவலகத்துடன் தொடர்ச்சி தொடர்பு கொண்டு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
7. தினசரி வசூல் பதிவேட்டினை (DCB-IS report) ஆய்வு செய்து சரிபார்த்து பிரிவு அலுவலகங்களில் கூடுதலாக/குறைவாக வசூல் செய்யப்பட்டிருப்பதின் காரணத்தை ஆராய்தல்.
8. வளாகம் பூட்டப்பட்டிருக்கும் மின் இணைப்புகள், மின் பயனீடே இல்லாத இணைப்புகள் மற்றும் 100 யூனிட்களுக்கு குறைவாக பயனீடு செய்யும் இணைப்புகளை நேரடி கள ஆய்வு செய்ய வேண்டும். பழுதடைந்த மின் மீட்டர் மற்றும் மின் மீட்டர் இல்லாத இணைப்புகளின் பட்டியலை ஆய்வு

செய்து சரிபார்த்து பிரிவு அலுவலகத்துடன் தொடர்புகொண்டு அவைகள் மாற்றப்பட்டு நல்ல மின்மீட்டர் பொருத்தப்பட நடவடிக்கை எடுத்தல்.

9. கணக்கு மேற்பார்வையாளர் பதவி பொறுப்புக்குண்டான அனைத்து தகவல் பரிமாற்றங்களையும் கையாளுதல்.
10. வீடு மற்றும் வணிக மின் இணைப்புகள் தவிர்த்து மீதமுள்ள மின் இணைப்புகளின் பெயர் மாற்றம் தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்ளுதல்.
11. கீழ்க்கண்டவற்றை உறுதிசெய்ய பிரிவு அலுவலகங்களின் ஆவணங்களை கணக்கிடப்படுகிறதா?
 - i) அனைத்து மின் இணைப்புகளுக்கும் மின் பயனீட்டு அளவு கணக்கிடப்படுகிறதா?
 - ii) வெள்ளை மின் கட்டண அட்டை / கணினியின் தரவு இவற்றின் மின் பயனீட்டு அளவுகளை ஒப்பிட்டு ஆய்வு செய்து கணக்கீட்டாளர் எடுத்திருக்கும் மின் பயனீட்டு அளவின் உண்மைத் தன்மையினை மற்றும் மின் பயனீட்டு அளவின் போக்கினை ஆய்வு செய்து உறுதிசெய்வதுடன் குறிப்பாக சில மின் இணைப்புகளை நேரிடையாக கள ஆய்வு செய்து மின் பயனீட்டு அளவு குறித்து கணக்கீட்டாளரின் கணக்கெடுப்பின் உண்மைத் தன்மையை உறுதி செய்தல் (Power services =10 > Non-power services =100)
 - iii) சுழற்சி முறையில் ஆய்வு செய்து மின் இணைப்புகள் அனைத்தும் சரியான கட்டண வீதப்பட்டியலில்தான் வசூலிக்கப்படுகின்றன என்பதை உறுதி செய்தல்.
 - iv) பிரிவு அலுவலகத்தில் மிக அதிகமாக மின் பயனீட்டு அளவு உள்ள மின் இணைப்புகளை கணினி மூலமாக பெற்று அந்த பயனீட்டாளர்களின் விவரங்கள், கணக்கீட்டு விவரங்கள், வசூல் விவரங்கள், வங்கியில் தொகை செலுத்தப்பட்ட விவரங்கள் மற்றும்முள்ள தொடர்புடைய விவரங்களை ஆய்வு செய்து சரிபார்த்தல்.

- v) பிரிவு அலுவலகங்களில் மின் இணைப்புக்கான பழைய சோதனை அறிக்கை (OTR) சரியாக எழுதப்பட்டு முடிக்கப்பட்டு உ.செ.பொ. அலுவலகத்திற்கு முழுமையாக ஒவ்வொரு மாதமும் அனுப்பப்படுகிறதா என்பதை ஆய்வு செய்தல். எடுத்துக்காட்டாக. CT மின் இணைப்புகளில் பெருக்கல் காரணி (MF) சரியாக பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதை ஆய்வு செய்தல்.
- vi) ஏற்றுக்கொள்ளப்படாத / செல்லாத / வங்கியிலிருந்து திருப்பப்பட்ட காசோலைகள் அனைத்தும் முறையாக கணக்குக்கு கொண்டு வரப்பட்டுள்ளதா மற்றும் அது தொடர்பான ஆவணங்கள் முறையாக உள்ளதா மற்றும் கூடுதலாக எழுத்துத் தொகை பயனீட்டாளரிடமிருந்து வசூலிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்த்தல்.
- vii) மின் பயனீட்டுக்கான சரியான தொகையை காட்டாத மின் இணைப்புகள் அனைத்தும் நூற்றுக்கு நூறு விழுக்காடு முறையாக மின்துண்டிப்பு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்றும் அதுதொடர்பாக DC / RC பதிவேடு சரியாக பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறதா என்றும் சரிபார்த்தல் (உள்ளாட்சி நிர்வாகம் / அரசு நிறுவனங்கள் விலக்காக)
- viii) மேற்கண்டவைகள் தவிர வருவாய் கணக்கீடு தொடர்பாக வேறு ஏதேனும் நியாயமான சட்டப்பூர்வமான பணிகள் மற்றும் சரிபார்த்தல், ஆய்வுப் பணிகள் தொடர்பாக உயர் அதிகாரிகள் வழங்கிடும் பணிகளைச் செய்தல்.

பிரிவு அலுவலகங்களில் உள்ள கணக்கீடு ஊழியர்களின் கடமைகளும், பொறுப்புகளும் :

- (1) பிரிவு அலுவலரின் அனுமதி பெற்று கையடக்கக் கருவி (HHD) பயன்படுத்தியோ அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வேறு வகையில் மற்றும் வழிமுறையில் அனைத்து மின் இணைப்புகளுக்கும் மின் பயனீட்டு அளவு எடுத்து கணக்கீடு செய்தல்.

- (2) கையடக்கக் கருவியில் எடுக்கப்பட்ட அளவீட்டு விவரங்களை கணினி மற்றும் வேறுவகை செயல்பாடுகளுக்கு பதிவேற்றம் செய்தல்.
- (3) தாழ்வழுத்த மின் பயனீட்டாளர்களிடமிருந்து மின் பயனீட்டுத் தொகை மற்றும் வேறு இனத் தொகைகளை வசூல் செய்தல்.
- (4) பழுதான மின் மீட்டர் விவரங்களை அதற்குரிய பதிவேட்டில் சரியாக பதிவு செய்தல் மற்றும் அதற்குரிய சரியான சராசரி தொகையை கணக்கிட்டு சரியாக பதிவு செய்தல்.
- (5) மின் பயனீட்டு அளவு கணக்கீடு செய்தல், வசூல் செய்தல் மற்றும் தொகையை வங்கியில் செலுத்துதல் தொடர்பாக கணக்கீட்டு ஆய்வாளர் / வருவாய் மேற்பார்வையாளர் / பிரிவு அலுவலர் ஒப்படைக்கும் பணிகளை செய்தல்.
- (6) Prepaid meter / smart meter களை அனைத்து தாழ்வழுத்த மின் இணைப்புகளுக்கும் காலமுறையில் நிறுவிட த.மி.உ.ப. கழகம் தீர்மானித்துள்ளது.
- (7) மின் உபயோகத்தை அங்கீகரிக்கப்பட்ட மின் கட்டண வீதப்பட்டிக்கு மாறாக தவறாக பயன்படுத்தினாலோ அல்லது மின்துண்டிப்பு செய்யப்பட்ட மின் இணைப்பானது உரிய தொகை செலுத்தாமல் இயங்கிக் கொண்டிருந்தாலோ அதன் விபரத்தினை பிரிவு அலுவலருக்கு உடனடியாக தெரிவிக்க வேண்டும்.
- (8) தினசரி முதல் ரசீதை Local server மூலமாக தயாரித்து அதை சரிபார்த்திடல்.
- (9) மீட்டர் இல்லாத மின் இணைப்புகளுக்கு சராசரி பயனீட்டு அளவு சரியாக செய்தல், மற்றும் தவறான மின் உபயோகம் உள்ள இணைப்பு, மீட்டர் இல்லாத மின் இணைப்பு, குற்றச் செயல் நடைபெறும் மின் இணைப்பு

மற்றும் இதுபோன்ற செயல்பாடுகள் அனைத்தையும் அதற்குரிய பதிவேடுகளில் சரியாக பதிவு செய்தல்.

II. கணக்கீட்டு ஆய்வாளருக்கான (IA) கடமைகளும் பொறுப்புகளும் :

1. மின் இணைப்புகளை நேரடி கள ஆய்வு செய்து மின் பயனீட்டு அளவு சரியாக குறிக்கப்படுகிறது என்பதையும் தகுந்த உரிய மின் கட்டண வீதப்பட்டியலில் (சுயசகைக) உள்ளது என்பதனையும் ஆய்வு செய்து கீழ்க்கண்ட பட்டியலிலிருந்து சரிபார்த்தல்.
 - (i) தொழிற்சாலை மற்றும் வணிக இணைப்புகள் -30
 - (ii) ஏனைய இணைப்புகள் =15%
2. மின் துண்டிப்பு செய்யப்பட்ட எல்லா வகை மின் இணைப்புகளின் கடைசி மின் பயனீட்டு அளவினை 50% மின் இணைப்புகளுக்கு மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை சுழற்சி முறையில் நேரடி கள ஆய்வு செய்து உறுதி செய்ய வேண்டும்.
3. மின் மீட்டர்களை மாற்றும்போது மின் மீட்டர் காட்டும் அளவுகளை கணினி வழியாக பதிவிறக்கம் செய்து அந்த மின் இணைப்புகளுக்கு சராசரி மின் பயனீட்டு அளவு சரியாக கணக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை ஆய்வு செய்து சரிபார்த்து தேவைப்படின அளவீடுகளை மாற்றம் செய்தல்.
4. கணக்கீட்டாளர் இல்லாதபோதும் அல்லது கணக்கீட்டாளருடன் இணைப்புகள் தேவையின் பொருட்டு மின் பயனீட்டுத் தொகை மற்றும் பல்வகை வசூலையும் மேற்கொள்ளல்.
5. மின் கணக்கீட்டாளர் செய்யும் மின் பயனீட்டு அளவு எடுத்தல், பதிவு செய்தல், வசூல் செய்தல், வசூலான தொகையை கட்டுதல் போன்ற பணிகளை கண்காணித்தல்.

6. கணினி ரசீதுகள், PCB போன்றவற்றை பெற்றதற்குண்டான பதிவேடுகளை பராமரித்தல்.
7. முடிவடைந்த PCB களை வருவாய் பிரிவுக்கு திருப்பி அனுப்பிட ஏற்பாடு செய்தல்.
8. தேவையின் பொருட்டு வங்கியில் பணம் கட்டும் பணியினை செய்தல், மற்றும் காசோலைகளை சரியாக இருப்பதை உறுதி செய்தல் மற்றும்
9. கணக்கீடு பற்றியும் வசூல் பற்றியும் மின் நுகர்வோரின் விசாரணைகள் மற்றும் கடிதங்கள் தொடர்புக்கு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் வருவாய் மேற்பார்வையாளர் இல்லாத நேரங்களில் கணினியில் பெறப்பட்ட வசூல் பட்டியல் மற்றும் வசூல் முறைகளை ஆய்வு செய்து வசூல் செய்யப்பட்ட தொகையை கணக்கீட்டாளரிடமிருந்து பெற்று பாதுகாப்பாக பேணுதல்.
10. கணக்கீடு, வசூல் மற்றும் வசூல் தொகையினை கட்டுதல் தொடர்பாக வருவாய் மேற்பார்வையாளர் / பிரிவு அலுவலர் வழங்கும் பணிகளை செய்தல்.

III. வருவாய் மேற்பார்வையாளரின் (RS) கடமைக்கும் பொறுப்புக்கும் :

1. மின் இணைப்புகளை நேரடி கள ஆய்வு செய்து மின் பயனீட்டு அளவு சரியாக குறிக்கப்படுகிறது என்பதையும் தகுந்த உரிய மின் கட்டண வீதப்பட்டியலில் (Tariff) உள்ளது என்பதையும் ஆய்வு செய்து சரிபார்த்தல்.
 - (i) தொழிற்சாலை மற்றும் வணிக இணைப்புகள் = 10%
 - (ii) ஏனைய இணைப்புகள் = 2%

2. கணினி பட்டியல் அடிப்படையில் கணக்கீட்டாளர் மற்றும் கணக்கீட்டு ஆய்வாளர் ஆகியோர் செய்துள்ள வசூல் / வசூல்முறை குறித்து தினசரி ஆய்வு செய்து சரிபார்த்தல்.
3. தேவையின் அடிப்படையில் கணக்கீட்டாளர் / கணக்கீட்டு ஆய்வாளர் இல்லாத போதோ அல்லது அவர்களுடன் இணைந்தோ பிற இனங்களின் வசூலையும் மின் பயனீட்டுத் தொகையின் நிலுவை வசூலையும் மேற்கொள்ளல்.
4. தினசரி கணக்கீட்டாளர் / கணக்கீட்டு ஆய்வாளர் வசூல் செய்த தொகையினை / பெற்று அதை கணினி தரும் பட்டியலுடன் வசூல் முறையினை ஒப்பிட்டு சரிபார்த்து தொகையினை பாதுகாப்பாக பேணுதல்.
5. நடப்பு விதிகளின்படி தினசரி கணக்கீட்டாளர் / கணக்கீட்டு ஆய்வாளர் வசூல் செய்த தொகையினை சரியாக நடைமுறையில் உள்ள ஏற்பாட்டின்படி வங்கியில் செலுத்துவதுடன் செலுத்தப்பட்ட ரசீதினை ஆய்வு செய்து எவ்வித தற்காலிக / நிரந்தர பணக் கையாடல் / முறைகேடுகள் இல்லை என உறுதி செய்தல். இரத்து செய்யப்பட்ட உண்மை ரசீதினையும் தினசரி ஆய்வு செய்தல்.
6. வங்கியில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படாத காசோலைகள் குறித்து தொடர் நடவடிக்கை எடுத்து வங்கியில் இருந்து திருப்பப்பட்ட காசோலை குறித்த விவரங்களை கணினியில் உடனடியாக முறையாக பதிவு செய்தல்.
7. வசூல்தொகை மற்றும் காசோலைகள் உடனுக்குடன் வங்கியில் செலுத்தப்பட்டுவிட்டதா என்பதையும் காசோலைகள் வங்கியில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு அந்தத் தொகை வரவு வைக்கப்பட்டுவிட்டதா என்பதையும் தொடர்புடைய வங்கிக்கு மூன்று நாட்களுக்கு ஒருமுறை சென்று ஆய்வு செய்து உறுதி செய்தல். ஏதேனும் தாமதம் காணப்பின் உடனடியாக பிரிவு அலுவலரின் கவனத்திற்கு கொண்டு வந்து பணம் வரவு வைக்கப்பட நடவடிக்கை எடுத்தல்.

8. வங்கியில் பணம் செலுத்தப்பட்டதற்கான ரசீது மற்றும் இரத்து செய்யப்பட்ட வசூல் ரசீது (PR) ஆகியவைகள் மூன்று நாட்களுக்குள் வருவாய் பிரிவுக்கு அனுப்பப்பட்டுவிட்டதா என்பதை உறுதி செய்தல்.
9. முந்தைய மாதம் கொடுக்கப்பட்ட புதிய மின் இணைப்புகள் அனைத்திற்கும் மின் பயனீட்டு அளவு கணக்கீடு செய்யப்பட்டுவிட்டதா என்பதனை புதிய மின் இணைப்பு பதிவேட்டுடன் ஆய்வு செய்து உறுதி செய்தல்.
10. கணக்கீட்டாளர் / கணக்கீட்டு ஆய்வாளர் செய்யும் பணிகளை கண்காணித்தல்.
11. கணக்கீடு மற்றும் வசூல் தொடர்பான மின் நுகர்வோரின் விசாரணைகள் மற்றும் கடிதங்களுக்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
12. பிரிவு அலுவலகத்திற்குள்ளாக ஆண்டிற்கு ஒருமுறை சுழற்சி முறையில் கணக்கீட்டாளருக்கு பணி ஒதுக்கீடு செய்திட நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.
13. பிரிவு அலுவலகத்தில் எவ்வித பணக் கையாடல் / முறைகேடுகள் நடைபெறவில்லை என்பதை விழிப்புடன் கண்காணித்து உறுதி செய்தல்.
14. மின் பயனீட்டு அளவு பூஜ்யமாக இருக்கின்ற 25% யையும் வளாகம் பூட்டியிருக்கும் 10% யையும் நேரடி கள ஆய்வு செய்தல்.
15. ரசீது போடுதல் மற்றும் பணம் வசூலித்தலில் கணினிகளில் ஏற்படும் மென்பொருள் / வன்பொருள் தொடர்புடைய பிரச்சனைகளுக்கு தொடர்புடைய பராமரிப்பு ஒப்பந்தக்காரர் / மேலாளர் (கணினி) / பிரிவு அலுவலர் ஆகியோரின் துணைகொண்டு சரிசெய்தல்.
16. தணிக்கைப் பிரிவு / அமலாக்கப் பிரிவு மற்றும் ஏனைய பிரிவினரால் சுட்டிக்காட்டப்படும் குறை கணக்கீட்டு தொகையை சரிசெய்ய கணினி தரும் நுகாவோர் கணக்குப் பட்டியலுடன் சரிபார்த்து நுகாவோருக்கு 15

நாட்கள் கால அவகாசம் கடிதம் கொடுத்து அத்தொகையினை வசூலிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.

- 17.மின் பயனீட்டு அளவுகளில் காணப்படும் வேறுபாடுகளை மாற்றங்களை ஆய்வு செய்தல்.
- 18.மின் துண்டிப்பு செய்யப்பட்ட மின் இணைப்புகள் (10 நாட்களுக்கு மேல் மூன்று மாதங்களுக்குள்ளான மின் இணைப்புகள் நேரடி கள ஆய்வு செய்தல்.
19. கணக்கீட்டு ஆய்வாளர் இல்லாத காலியாக உள்ள இடங்களில் கணக்கீட்டு ஆய்வாளருக்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ள பணிகளில் பட்டியலில் காணப்படும் வரிசை எண்.3 முதல் 8 வரையிலுள்ள கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை மேற்கொள்ளல்.
- 20.பணவசூல் விவரத்தினை லோக்கல் சர்வரிலிருந்து மெயின் சர்வருக்கு தினமும் பதிவேற்றம் செய்தல்.
- 21.கணக்கீட்டு, வசூல் மற்றும் வசூல் தொகையினை செலுத்துதல் தொடர்பாக பிரிவு அலுவலர் வழங்கிடும் பணிகளை செய்தல்.