

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

संरक्षा (सेफ्टी), निगम मुख्यालय

1. सभी पावर स्टेशनों तथा निर्माण परियोजनाओं द्वारा प्रत्येक माह ऑनलाइन प्रस्तुत की जाने वाली संरक्षा जांच सूची (जिसमें संरक्षा पहलुओं तथा सांविधिक आवश्यकताओं से संबंधित विभिन्न क्रियाकलाप कवर होते हैं) की समीक्षा।
2. सभी पावर स्टेशनों तथा परियोजनाओं द्वारा वर्ष में एक बार बाहरी संरक्षा जाँचकर्ताओं के माध्यम से संरक्षा जाँच के संचालन हेतु अनुवर्तन और अभिमतों / सुझावों हेतु त्रैमासिक आधार पर उनकी कार्य योजना की समीक्षा।
3. वर्ष में एक बार सभी पावर स्टेशनों तथा परियोजनाओं की आंतरिक सुरक्षा निरीक्षण सुनिश्चित करना और त्रैमासिक आधार पर उनकी कार्य योजना की समीक्षा।
4. पावर स्टेशनों और परियोजनाओं द्वारा आपदा प्रबंधन योजना को अद्यतन किए जाने हेतु अनुवर्तन।
5. पावर स्टेशनों द्वारा आयोजित माँक ड्रिल को रखना और त्रैमासिक आधार पर सीईए को रिपोर्ट भेजना।
6. सभी पावर स्टेशनों के इलेक्ट्रिकल दुर्घटना डाटा को रखना और प्रति वर्ष सीईए को रिपोर्ट भेजना।
7. सेफ्टी मैनुअल को अद्यतन करना।
8. संरक्षा संबंधी मुद्दों पर ध्यान देने के लिए वर्ष में एक बार पावर स्टेशनों तथा परियोजनाओं के संरक्षा अधिकारी के साथ संरक्षा बैठक का आयोजन करना।
9. संबंधित पावर स्टेशन/परियोजना द्वारा दुर्घटना की जांच करवाने हेतु अनुवर्तन और जाँच रिपोर्ट में दिए गए उपचारात्मक उपायों के आधार पर पावर स्टेशन तथा परियोजना को परामर्श जारी करना।
10. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
11. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
12. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का कार्यान्वयन।
13. सूचना अधिकार अधिनियम, संसदीय प्रश्नों और विद्युत मंत्रालय/सीईए आदि द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
14. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रिय कार्यालयों आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
15. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

प्रचालन एवं अनुरक्षण (ओ एण्ड एम), निगम मुख्यालय

1. पावर स्टेशनों को उत्पादन तथा पीएएफ ईष्टतम करने तथा डाउनटाइम न्यूनतम करने सहित तकनीकी तथा रणनीतिक सपोर्ट उपलब्ध करवाना।
2. निधियों के ईष्टतम उपयोग हेतु ओ एण्ड एम पावर स्टेशनों के राजस्व बजट तथा पूंजीगत बजट की समीक्षा करना और फिर बजट के पुनर्विनियोजन तथा अतिरिक्त आवश्यकता के मामलों पर कार्रवाई करना।
3. समझौता ज्ञापन हेतु वार्षिक उत्पादन तथा पीएएफ लक्ष्यों और सभी पावर स्टेशनों हेतु तदनुसूची मासिक लक्ष्यों की समीक्षा तथा निर्धारण।
4. आरपीसी, जिसमें उनके ओसीसी/टीसीसी/पीसीसी शामिल हैं, और अन्यो तथा साथ ही साथ अन्य नियामक एजेंसियों द्वारा आयोजित बैठकों में प्रतिभागिता करना।
5. ओ एण्ड एम मैनुअलों को अद्यतन करना और शट डाउन तथा ट्रिपिंग के रिकार्ड/इतिहास का प्रलेखन करना।
6. उत्पादन डाटा सांख्यिकी की समीक्षा तथा विश्लेषण सहित इसका रख-रखाव।
7. वाणिज्यिक प्रचालन प्रारंभ होने से पूर्व परियोजनाओं को सहायता उपलब्ध करवाना।
8. पावर स्टेशनों को कलपुर्जा तथा माल-सूची प्रबंधन और साथ ही साथ पावर स्टेशन उपकरणों के आयात प्रतिस्थापन/वेडर विकास में सहायता उपलब्ध करवाना।
9. पावर स्टेशनों के नवीकरण, आधुनिकीकरण, उन्नयन और जीवन विस्तार से संबंधित सभी क्रियाकलापों की आयोजना तथा निगरानी।
10. सभी एनएचपीसी पावर स्टेशनों से संबंधित डीजीआर/एमजीआर तथा वाईजीआर तैयार करने को सुनिश्चित करना।
11. ई एण्ड एम कार्यों, एचएम कार्यों, आर एण्ड एम कार्यों और परामर्शी परियोजनाओं के रख-रखाव क्रियाकलापों की निगरानी करना।
12. सिल्ट के कारण जल के भीतर के घटकों की क्षति का विश्लेषण और हार्ड कोटिंग/अन्य तकनीकों द्वारा उनका बचाव।
13. लेखापरीक्षा पैराओं, संसदीय प्रश्नों और विद्युत मंत्रालय/सीईए/विदेश मंत्रालय/अन्य किसी प्राधिकारी द्वारा मांगी गई जानकारी हेतु नोडल कार्यालय के रूप में कार्य करना और पावर स्टेशनों के संबंध में एमआईएस रिपोर्टों को समय पर प्रस्तुत करना।

14. ओ एण्ड एम समस्याओं/क्रियाकलापों हेतु पावर स्टेशनों को तकनीकी सपोर्ट/सहायता। प्रापण मामलों की जांच और क्षेत्रीय कार्यकारी निदेशक की शक्ति के अधीन आने वाले ऐसे सभी मामलों हेतु टीईसी के सदस्य/पीआर तथा बीओक्यू के अनुमोदन/तकनीकी संवीक्षा और बिडों का मूल्यांकन उपलब्ध करवाना सिवाय स्काडा, रनर, गाइड वेंस, ऊपरी कवर, लोअर रिंग असेम्बली जैसे प्रमुख उपकरणों/पैकेजों के मामले में। ओ एण्ड एम पावर स्टेशनों के निर्माण उपकरण, संयंत्र तथा मशीनरी, वाहनों तथा अन्य मदों की शक्ति को अंतिम रूप देने हेतु सदस्य उपलब्ध करवाना।
15. पावर स्टेशनों से प्राप्त नए प्रस्तावों की जांच।
16. विद्युत प्रणाली संबंधित मुद्दों हेतु आरपीसी/सीईए द्वारा गठित विभिन्न समितियों में सदस्य।
17. सभी पावर स्टेशनों के समान मुद्दों पर ध्यान देने के लिए परियोजना प्रमुख की बैठकों का आयोजन करना।
18. पावर स्टेशनों के समान मुद्दों हेतु एनएचपीसी में विभिन्न कार्यालयों के साथ सभी प्रशासनिक/वित्त/अन्य मुद्दों को उठाना।
19. प्रमुख तकनीकी तथा महत्वपूर्ण मुद्दों के समाधान हेतु ओईएम के साथ बैठकों का आयोजन करना।
20. ज्ञान उन्नयन हेतु विभिन्न फर्मों द्वारा प्रस्तुतीकरण का आयोजन करना।
21. सीईआरसी/आरपीसी द्वारा यथा निर्देशित पावर स्टेशनों पर आदेशों तथा नई योजनाओं के क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना।
22. सभी पावर स्टेशनों के छमाही तकनीकी निरीक्षण को सुनिश्चित करना और उनकी कार्य योजना की समीक्षा करना।
23. सूचना अधिकार अधिनियम/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
24. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
25. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
26. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
27. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
28. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।
समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग	पर्यावरण एवं विविधता प्रबंधन, निगम मुख्यालय
	<ol style="list-style-type: none">1. निर्माण-पूर्व क्रियकलापों हेतु और संदर्भ की शर्तों (टीओआर) की पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन मंत्रालय से स्वीकृति हेतु दस्तावेजों प्रस्तुतीकरण/ को तैयार करना।2. पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन मंत्रालय से स्वीकृति प्राप्त करने हेतु परामर्शदाताओं द्वारा तैयार की गई ईआईईएमपी/ रिपोर्टों का अध्ययन और समीक्षा करना।3. भूमि अर्जन, पुनर्वासन और पुनर्त्यवस्थापन में उचित प्रतिकर और पारदर्शिता अधिकार अधिनियम (आरएफसीटीएलएआरआर), 2013 के अनुरूप सामाजिक प्रभाव आकलन अध्ययनों करने और आर एण्ड आर योजना, सामुदायिकजनजातीय/ विकास योजना बनाने हेतु परियोजना तथा संबंधित राज्य सरकारों के साथ समन्वय करना।4. राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड (एसपीसीबी) के साथ मिलकर जन सुनवाई आयोजित करने हेतु परियोजना के साथ समन्वय।5. पर्यावरणीय स्वीकृति प्राप्त करने हेतु पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय को प्रस्तुत किए जाने के लिए प्रस्ताव तैयार करना तथा उसे मंत्रालय को प्रस्तुत करना ।6. वन तथा वन्यजीव प्रस्तावों को तैयार करने, पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन मंत्रालय से वन स्वीकृति तथा वन्यजीव अनुमति प्राप्त करने हेतु वन अधिकार अधिनियम (एफआरए),2006 के अंतर्गत अनुपालन हेतु परियोजनाराज्य/ सरकार के साथ समन्वय करना।7. भारत सरकार के जनजातीय कार्य मंत्रालय से जनजातीय पहलुओं संबंधी स्वीकृति प्राप्त करने हेतु जनजातीय कार्य मंत्रालय और संबंधित परियोजना के साथ समन्वय करना ।8. विशेषज्ञ मूल्यांकन समिति (ईएसी)/वन परामर्शी समिति (एफएसी)/राष्ट्रीय वन्यजीव बोर्ड (एनबीडब्ल्यूएल) की स्थायी समिति हेतु प्रस्तुतीकरणों को तैयार करना और उक्त के संबंध में बैठकों में भाग लेना।9. पर्यावरण प्रभाव आकलन (ईआईए)/पर्यावरण प्रबंधन योजना (ईएमपी) और पर्यावरण, वन तथा वन्यजीव स्वीकृतियों हेतु अपेक्षित अन्य आवश्यक रिपोर्टों को तैयार करने हेतु परामर्शदाता, संबंधित परियोजना और निगम मुख्यालय के संबंधित प्रभागों के साथ समन्वय करना।10. पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय की शर्तों के अनुपालन तथा ईएमपी कार्यान्वयन की निगरानी करना।11. चालू की गई परियोजनाओं के निर्माण-पश्च पर्यावरण एवं सामाजिक प्रभाव आकलन अध्ययनों को करना।12. पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय द्वारा जारी निदेशों के अनुरूप पर्यावरण तथा

सामाजिक पहलुओं के संबंध में एनएचपीसी हेतु नीतियों को बनाना और उनके कार्यान्वयन हेतु परियोजनाओं के साथ समन्वय करना।

13. पर्यावरण-विधिक मामलों/मुकदमों/ से निपटने हेतु विधि विभाग को तकनीकी आदान (इनपुट) उपलब्ध करवाना।
14. एनएचपीसी की विभिन्न परियोजनाओं की डीपीआर हेतु पर्यावरणीय पहलुओं के संबंध में अध्ययनों को तैयार करना।
15. भूमि तथा आर एण्ड आर के संबंध में एक व्यवस्थित कम्प्यूटरीकृत डाटा बैंक को तैयार करना तथा उसे आवधिक रूप से अद्यतन करना।
16. विभिन्न प्रयोजनों हेतु पर्यावरणीय मुद्दों से संबंधित टिप्पणियों/प्रस्तुतीकरणों/बैंक/-अप कागजातों/ दस्तावेजों को तैयार करने में विद्युत मंत्रालय/अन्य/ सरकारी एजेंसियों के साथ समन्वय तथा संपर्क।
17. वन कवर के आकलन आदि के संबंध में सुदूर संवेदन तथा जीआईएस अध्ययन करना।
18. विद्युत मंत्रालय, विश्व बैंक आदि से यथा समय प्राप्त पर्यावरण और सामाजिक मुद्दों से संबंधित विभिन्न दस्तावेजों/रिपोर्टों/नीतियों/विधेयकों/ का अध्ययन करना और उन पर टिप्पणियां देना।
19. बेसिन अध्ययन रिपोर्टों की समीक्षा और पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय/परामर्शदाता/ के साथ समन्वय।
20. आर एण्ड आर, सामाजिक पहलुओं तथा भूमि अर्जन से संबंधित मुद्दों तथा परियोजनाओं की समाजिक विविधता मुद्दों की व्यवस्था हेतु परियोजनाओं तथा संबंधित राज्य सरकारों के साथ समन्वय।
21. सभी भूमि संबंधित अभिलेखों/दस्तावेजों/ हेतु रिपोजिट्री के रूप में कार्य करना।
22. एनएचपीसी परियोजनाओं/पावर स्टेशनों / हेतु स्वच्छ विकास तंत्र (सीडीएम) लाभों की पहचान करना तथा उन्हें प्राप्त करना।
23. एनएचपीसी विद्युत स्टेशनों के जलाशयों में हरित गृह गैस का मापन।
24. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रिय कार्यालयों आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
25. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।
समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

कारपोरेट योजना, निगम मुख्यालय

1. अन्य कार्यात्मक समूह के साथ मिलकर कंपनी के उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए एनएचपीसी हेतु रणनीति के विकास का समन्वय करना।
2. वित्त तथा अन्य संबंधित क्रियात्मक समूह तथा सभी हितधारकों के समन्वय से कारपोरेट योजना, दीर्घावधि योजना, वार्षिक योजना बनाना,
3. वित्त तथा अन्य संबंधित क्रियात्मक समूह के साथ समन्वय से विद्युत मंत्रालय के साथ हस्ताक्षरित किए जाने वाले एमओयू दस्तावेजों को तैयार करना तथा उन्हें अंतिम रूप देना।
4. वार्षिक व्यापार योजना (एमओयू) के अनुसार सभी मानदण्डों पर उपलब्धियों के प्रति संगठन के निष्पादन तथा उसकी प्रगति की निगरानी करना और स्थिति को प्रबंधन/निदेशक मंडल को सूचित करना।
5. निवेश-पूर्व क्रियाकलापों के अनुमोदन, एसएफसी/डीआईबी, सीईए द्वारा डीपीआर को सहमति, ईएफसी/पीआईबी, सीसीईए आदि के अनुमोदन सहित सांविधिक तथा गैर-सांविधिक स्वीकृतियों को प्राप्त करने के लिए परियोजना तथा अन्य विभागों/मंत्रालयों के साथ समन्वय करना।
6. पूंजीगत बजट अनुमोदन हेतु एनएचपीसी बोर्ड से आवश्यक अनुमोदनों पर कार्रवाई करना।
7. विभिन्न सरकारी एजेंसियों यथा सीईए, सीडब्ल्यूसी, नीति आयोग, विद्युत मंत्रालय, वित्त मंत्रालय आदि के साथ समन्वय तथा परस्पर चर्चा।
8. केन्द्रीय क्षेत्र में क्रियान्वयन हेतु जल विद्युत परियोजनाओं को प्राप्त करने के संबंध में राज्य सरकार के साथ समझौते/समझौता ज्ञापन करना।
9. संशोधित लागत अनुमानों (आरसीई), पीआईबी/डीआईबी/एसएफसी/ईएफसी तथा सीसीईए स्वीकृतियों के लिए अनुमोदन प्राप्त करने हेतु परियोजनाओं तथा अन्य विभागों/मंत्रालयों के साथ समन्वय करना।
10. संसदीय प्रश्नों/ऊर्जा संबंधी स्थायी समिति के प्रश्नों /सीएजी पैरा आदि हेतु योजना विभाग से संबंधित सामग्री/आदान संबंधित विभागों को उपलब्ध करवाना।
11. विभाग में कर्मचारियों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों/एमओयू कार्यशालाओं/विद्युत सम्मेलनों में प्रतिभागिता आदि की सिफारिश सहित पेशेवर व्यक्तियों का उन्नयन।
12. विभाग में सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई एक्ट) का अनुपालन।
13. विभाग में एकीकृत प्रबंधन प्रणाली (आईएमएस) का कार्यान्वयन।
14. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।

15. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
16. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रिय कार्यालयों आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
17. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

सूचना प्रौद्योगिकी व संचार (आई टी & सी), निगम मुख्यालय

1. सूचना प्रौद्योगिकी प्रणालियों और सेवाओं के साथ-साथ संबंधित संचार आधारभूत ढांचे से संबंधित सभी मामलों का प्रबंधन।
2. दीर्घावधि तथा अल्पावधि सूचना प्रौद्योगिकी तथा संप्रेषण रणनीतियों तथा नीतियों की योजना बनाना।
3. निगम मुख्यालय, डाटा केन्द्रों, परियोजनाओं, विद्युत स्टेशनों, क्षेत्रीय कार्यालयों, यूनिटों आदि के मध्य मल्टी-मॉडल संचार नेटवर्क स्थापित करना।
4. पावर स्टेशनों के सुदूर प्रचालन हेतु अपेक्षित सहयोग उपलब्ध करवाना जिसमें संचार के संबंध में विभिन्न एजेंसियों के साथ समन्वय शामिल है।
5. निगम मुख्यालय में लोकल एरिया नेटवर्क, डोमेन उपयोगकर्ताओं तथा सेवा का प्रबंध करना। इंटरनेट सेवाओं का विस्तार करना।
6. पूरे निगम में सभी उपयोगकर्ताओं हेतु निगम मुख्यालय में केन्द्रीयकृत ई-मेल सेवा उपलब्ध करवाना तथा उसका प्रबंधन करना ।
7. सूचना प्रौद्योगिकी उत्पादों तथा सेवाओं की खरीद तथा उन्नयन/विस्तार।
8. कुशल रख-रखाव के माध्यम से सभी सूचना प्रौद्योगिकी और संचार प्रणालियों की निगरानी करना और उनके अपटाइम को अधिकतम करना।
9. विभिन्न सुरक्षा उपायों के प्रभावी कार्यान्वयन के माध्यम से एक सुरक्षित सूचना प्रौद्योगिकी परिवेश को सुनिश्चित करना।
10. पर्यावरण अनुकूल तरीके से ई-वेस्ट के निपटान का प्रबंधन करना।
11. ईआरपी अनुप्रयोगों, केन्द्रीयकृत परिवेश में इंटरप्राइजेज डाटाबेस, ईआरपी/ऑरेकल संविदात्मक मामलों के प्रबंधन का प्रभावी क्रियान्वयन करना तथा तकनीकी सपोर्ट उपलब्ध करवाना।
12. निगम के विभिन्न कार्यात्मक क्षेत्रों को कवर करने वाले आंतरिक व्यापार एप्लीकेशनों, साफवेयर, यूटिलिटी, मोबाइल एप आदि को विकसित, कार्यान्वित करना तथा उनका रख-रखाव।
13. कागज-रहित कार्यालय के लिए डिजीटल पहलें।

14. सूचना प्रौद्योगिकी और सूचना प्रौद्योगिकी समर्थित सेवाएं यथा डिजिटल इंडिया, डिजिटलीकरण आदि से संबंधित सरकार की पहलों का कार्यान्वयन।
15. पूरे निगम में परिसंपत्तियों, माल-सूची, कलपुर्जो आदि के केन्द्रीयकृत संहिताकरण का प्रबंधन।
16. एनएचपीसी वेबसाइट, इंटरनेट और अन्य समान सेवाओं का प्रबंधन तथा सपोर्ट।
17. ई-खरीद और ई-आरए (विपरीत नीलामी) एप्लीकेशन/सेवाओं का प्रबंधन।
18. कारपोरेट प्रस्तुतीकरण, मल्टीमीडिया सेटअप, वीडियो कांफ्रेंसिंग आदि को सपोर्ट करना।
19. आईएमएस व अन्य गुणवत्ता प्रणालियों का कार्यान्वयन।
20. सीईआरटी - हाइड्रो घटकों के साथ समन्वय, एनएचपीसी विद्युत मंत्रालय की ओर से नोडल एजेंसी है।
21. विद्युत मंत्रालय, आरटीआई तथा अन्य सांविधिक एजेंसियों के निदेशों का अनुपालन।
22. विभाग में राजभाषा और सूचना प्रौद्योगिकी प्रणालियों का कार्यान्वयन तथा संवर्धन।
23. निगम के सभी नियमों/नीतियों का कार्यान्वयन।
24. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
25. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

गुणवत्ता आश्वासन व निरीक्षण, निगम मुख्यालय

1. गुणवत्ता आश्वासन योजना (क्यूएपी) का विकास।
2. निरीक्षण, जांच का साक्ष्यांकन और सामग्री प्रेषण स्वीकृति प्रमाण-पत्र जारी करना।
3. संबंधित विभागों/संविदा विभाग के साथ परामर्श से विभिन्न आपूर्ति आदेशों/कार्य संविदाओं में शामिल किए जाने हेतु गुणवत्ता आश्वासन खंडों को अंतिम रूप देना।
4. (नए) गुणवत्ता मैनुअलों को तैयार करना, (पुराने) में सुधार करना और उनका कार्यान्वयन।
5. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
6. आईएसओ प्रमाणीकरण (जैसे कि आईएसओ तथा ओएचएसएएस) तथा अन्यो सहित निगम मुख्यालय में पूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन (टीक्यूएम) प्राप्त करने के उद्देश्य से गुणवत्ता प्रणालियों का कार्यान्वयन।
7. परियोजनाओं के निर्माण, स्थापन, परीक्षण व कमीशनिंग करने के दौरान गुणवत्ता पहलुओं का सिंहावलोकन।
8. पावर स्टेशनों/परियोजनाओं में आईएमएस/आईएसओ प्रमाणीकरण प्राप्त करने हेतु समन्वय।
9. निर्माण परियोजनाओं की सिविल गुणवत्ता जांच।
10. सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई) /संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
11. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
12. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
13. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
14. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

निर्माण उपकरण योजना और निगरानी (सीईपीएम), निगम मुख्यालय

1. प्रमुख सिविल कार्यों के लिए निर्माण पद्धति को अंतिम रूप देने के साथ-साथ आगामी परियोजनाओं के पीएफआर / एफआर / डीपीआर के लिए निर्माण उपकरण योजना कार्यप्रणाली तैयार करना और निर्माण संयंत्र और उपकरण के चयन सहित मौजूदा पावर स्टेशनों का नवीनीकरण / आधुनिकीकरण करना ।
2. सीईए/सीडब्ल्यूसी से उपकरण योजना कार्यप्रणाली से संबंधित मंजूरी प्राप्त करना।
3. निविदा दस्तावेज में शामिल करने के लिए प्रमुख निर्माण संयंत्र/उपकरण और निर्माण उपकरण से संबंधित अन्य सभी आवश्यक इनपुट की पैकेज वार सूची तैयार करना।
4. सिविल अनुबंधों के लिए निविदा मूल्यांकन प्रक्रिया में भागीदारी।
5. आवधिक आधार पर संसाधन जुटाने के चरण से ही निर्माण परियोजनाओं को विभिन्न घटकों/गतिविधियों के निर्माण के लिए ठेकेदार द्वारा निर्माण पद्धति, उपकरण योजना एवं निर्माण संयंत्र और उपकरणों की तैनाती की निगरानी और समीक्षा करना और परियोजना को समय पर पूरा करने के कार्य को सुगम बनाने के लिए प्रबंधन के अवलोकन के लिए, जब भी आवश्यक हो, सुधारात्मक/उपचारात्मक उपाय प्रस्तावित करना ।
6. निर्माण संयंत्रों और उपकरणों और कार्यप्रणाली के संबंध में नई तकनीक की शुरुआत करना ।
7. परियोजनाओं/पावर स्टेशनों/ इकाइयों में निरीक्षण वाहनों तथा निर्माण उपकरण की तैनाती और निर्माण संयंत्र, उपकरण तथा वाहन के संबंध में अधिशेष घोषणा, निपटान, आरक्षित मूल्य एवं किराया शुल्क आदि की समीक्षा करना / नीतियों/मानदंडों को अद्यतन करना।
8. निर्माण उपकरण व वाहनों के संबंध में किराया प्रभारों की गणना के लिए दिशा-निर्देश तैयार करना/समीक्षा करना।
9. ईआरपी प्रणाली में एनएचपीसी की सभी इकाइयों के निर्माण संयंत्रों, उपकरणों और वाहनों की निर्देशिका का रखरखाव/अद्यतन करना।
10. एनएचपीसी की सभी इकाइयों के निर्माण संयंत्रों, उपकरणों और वाहनों के उपयोग और प्रदर्शन की निगरानी करना।

11. नई खरीद के लिए सक्षम प्राधिकारी के प्रशासनिक अनुमोदन सहित पावर स्टेशनों और निर्माण परियोजनाओं के सुचारू रूप से संचालन और रखरखाव के लिए निर्माण उपकरण और वाहनों की अपेक्षित संख्या को अंतिम रूप देना / समीक्षा करना।
12. परियोजनाओं/पावर स्टेशनों के संबंध में निर्माण उपकरण की खरीद के लिए तकनीकी विशिष्टताओं को अंतिम रूप देना।
13. सीईपीएम विभाग द्वारा जारी वाहनों की तैनाती के लिए नवीनतम मानदंडों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के प्रशासनिक अनुमोदन के लिए परियोजना / पावर स्टेशन हेतु निरीक्षण वाहनों की खरीद के मामले की प्रक्रिया को आगे बढ़ाना ।
14. निर्माण संयंत्र/उपकरण/वाहनों/स्क्रेप/पुर्जों आदि के निपटान/हस्तांतरण का अनुपालन और निगरानी करना।
15. निर्माण संयंत्रों और उपकरणों के निपटान से पहले अधिशेष घोषणा और छूट के मामलों के अनुमोदन की प्रक्रिया करना ।
16. निपटान से पहले सभी निर्माण संयंत्रों और उपकरणों की अधिशेष घोषणा और आरक्षित मूल्य का निर्धारण करना।
17. डीओपी प्रावधान के अनुसार सीईपीएम विभाग के दायरे में आने वाले निर्माण संयंत्रों और उपकरणों का निपटान।
18. परियोजनाओं/पावर स्टेशनों में निर्माण उपकरण योजना और निर्माण उपकरणों के संचालन और रखरखाव पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सिफारिश सहित व्यावसायिक उन्नयन।
19. सूचना का अधिकार अधिनियमों का अनुपालन
20. गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली (क्यूएमएस) का कार्यान्वयन।
21. राजभाषा का प्रचार और कार्यान्वयन।
22. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
23. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

अभियांत्रिकी भूविज्ञान , निगम मुख्यालय

1. जांच चरण और निर्माण चरण के दौरान क्रमशः रॉक सपोर्ट सिस्टम में लेआउट के इष्टतमीकरण और डिजाइन लेआउट में परिवर्तन के लिए डिजाइन एवं इंजीनियरिंग विभाग को प्रगतिशील भूवैज्ञानिक और भू-तकनीकी डेटा प्रस्तुत करना ।
2. डिजाइन विभाग के परामर्श से अन्वेषण परियोजनाओं के लिए अन्वेषण योजना को अंतिम रूप देना और इस संबंध में परियोजना को सूचित करना ।
3. निगम मुख्यालय में तैनात स्थल भूवैज्ञानिकों/ भूविज्ञानियों के माध्यम से भूवैज्ञानिक डेटा बेस अर्थात् भूवैज्ञानिक मानचित्रण और ड्रिल होल और ड्रिफ्ट की लॉगिंग का संग्रह/संकलन और इसकी रिपोर्ट तैयार करना ।
4. समय-समय पर महत्वपूर्ण मुद्दों पर भूवैज्ञानिक निष्कर्षों के बारे में प्रबंधन का मूल्यांकन करना
5. पीएफआर/एफआर/डीपीआर के भूविज्ञान अध्याय/स्थल अन्वेषण व भूविज्ञान और निर्माण सामग्री प्रमात्रा की तैयारी की अनुसूची का अनुपालन करना ।
6. डीपीआर की मंजूरी के लिए जीएसआई, सीडब्ल्यूसी, सीएसएमआरएस और अन्य सरकारी एजेंसियों के साथ समन्वय करना ।
7. अन्वेषण /पूर्व-निर्माण/निर्माण और निर्माण के बाद के चरणों के दौरान उत्पन्न होने वाले भूवैज्ञानिक/भू-तकनीकी मुद्दों के संबंध में परियोजना /डिजाइन विभाग का मूल्यांकन करना ।
8. नींव की स्थिति, टनलिंग मीडिया, कट ढलान और अन्य सतह और भूमिगत खुदाई आदि का भू-तकनीकी मूल्यांकन सहित परियोजनाओं के भूवैज्ञानिक, भूभौतिकीय, भूकंपीय और निर्माण सामग्री पहलुओं पर रिपोर्ट का संकलन और इसकी रिपोर्ट तैयार करना ।
9. संविदा दस्तावेजों के लिए बोलीदाताओं को सूचनार्थ भूवैज्ञानिक / भू-तकनीकी इनपुट का संकलन और इसे प्रस्तुत करना ।
10. संविदात्मक दावों के भूवैज्ञानिक पहलुओं पर सिफारिशें करना ।
11. डिजाइन एवं इंजीनियरिंग विभाग के सहयोग से समय-समय पर बांध संरक्षा निरीक्षण के माध्यम से भूवैज्ञानिक दृष्टिकोण से पावर स्टेशनों में सिविल संरचनाओं की संरक्षा का निरीक्षण करने और महत्वपूर्ण मुद्दों, यदि कोई हो, का निपटान करना ।
12. सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम) का अनुपालन / भूविज्ञान से संबंधित /संसदीय प्रश्न/एमओपी और अन्य सरकारी एजेंसियों के प्रश्नों का उत्तर देना ।
13. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
14. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों, जब और जैसा अपेक्षित हो, का सही अर्थों में कार्यान्वयन ।
15. उत्तर देने के निर्धारित समय के साथ निगम मुख्यालय/परियोजनाओं/पावर स्टेशनों/क्षेत्रीय कार्यालयों आदि के विभिन्न विभागों के बीच उचित समन्वय सुनिश्चित करना ।
16. राष्ट्रीय/विश्व स्तर पर संबंधित क्षेत्र में हो रहे परिवर्तन के लिए स्वप्रेरणा से उत्तर और टिप्पणियों के साथ प्रबंधन को आवश्यक अपडेट प्रदान करना ।
17. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन ।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

अभियांत्रिकी भूभौतिकी, भूतकनीकी और अनुसंधान, निगम मुख्यालय

अभियांत्रिकी भूभौतिकी, भूतकनीकी

1. भूविज्ञान और डी एंड ई विभागों के साथ लेआउट योजना का अध्ययन और महत्वपूर्ण क्षेत्रों की पहचान जहां भूभौतिकीय अध्ययन उपसतह की स्थिति के आकलन के लिए आवश्यक हैं।
2. एनएचपीसी परियोजनाओं में आंतरिक विशेषज्ञता/आउटसोर्सिंग के माध्यम से जांच परियोजनाओं में भूभौतिकीय अध्ययन का आयोजन, भूकंपीय अपवर्तन, भूकंपीय टोमोग्राफी, सतह तरंगों के मल्टीचैनल विश्लेषण (एमएसडब्ल्यू), प्रतिरोधकता इमेजिंग, विस्फोट कंपनी निगरानी, इनक्लिनोमीटर निगरानी तकनीकों का उपयोग करते हुए संयुक्त उद्यम और परामर्श कार्य, अतिरिक्त प्रसंस्करण और डेटा की व्याख्या और संबंधित परियोजनाओं, डी एंड ई विभाग, निगम मुख्यालय और भूविज्ञान को रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
3. परियोजना और भूविज्ञान के सहयोग से सुरंग खुदाई के दौरान महत्वपूर्ण पहुंच में सुरंग भूकंपीय भविष्यवाणी का संचालन करना। महत्वपूर्ण पहुंच पर उपसतह स्थिति के आकलन के लिए विशेषज्ञ भूभौतिकीय अध्ययन करना। साइट आवश्यकताओं के अनुसार सुरक्षित प्रभार के आकलन के लिए कंपनी निगरानी अध्ययन। संबंधित परियोजनाओं और डिजाइन को रिपोर्ट तैयार करना और जमा करना।
4. परियोजना के ओ एंड एम चरण के लिए, डिजाइन और बांध सुरक्षा समीक्षा पैनल सुझावों के अनुसार समय-समय पर संरचना की स्थिति के आकलन के लिए विशेषज्ञ भूभौतिकीय अध्ययन आयोजित करना। ढलान स्थिरीकरण अध्ययन के लिए इनक्लिनोमीटर की निगरानी करना।
5. सभी एनएचपीसी/परामर्श/संयुक्त उद्यम परियोजनाओं के साइट विशिष्ट भूकंपीय डिजाइन पैरामीटर अध्ययन के लिए संबंधित संस्थानों/संगठनों के साथ तकनीकी समन्वय। एनसीएस और अन्य स्रोतों से भूकंप संबंधी आंकड़ों का संग्रह और दस्तावेज तैयार करना। आउटसोर्सिंग के माध्यम से एनसीएसडीपी (नेशनल कमेटी ऑन सिस्मिक डिजाइन पैरामीटर्स) दिशानिर्देशों के अनुसार बांध की ऊंचाई > 100 मीटर वाली सभी एनएचपीसी/संयुक्त उद्यम/परामर्श परियोजनाओं के लिए एमईक्यू/एलईटी अध्ययन जैसे विशिष्ट भूकंपीय अध्ययन। एफई एंड एसए निदेशालय, सीडब्ल्यूसी से मंजूरी और अनुमोदन के लिए एनसीएसडीपी को भूकंपीय डिजाइन पैरामीटर रिपोर्ट प्रस्तुत करना और प्रस्तुत करना। डीपीआर के लिए भूकंप विज्ञान संबंधी राइट-अप तैयार करना।

6. सभी एनएचपीसी पावर स्टेशनों के भूकंपीय उपकरणों के साथ-साथ रीयल टाइम भूकंपीय डेटा केंद्र का संचालन और रखरखाव। भूकंप की रिपोर्ट समय पर तैयार करना और उन्हें संबंधित पावर स्टेशनों पर भेजना।
7. सभी परियोजनाओं के भूकंपीय मुद्दों को संबोधित करना, विभिन्न मंचों पर उठाए गए भूकंपीय मुद्दों के उत्तर तैयार करना। सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्न/एमओपी/एनजीटी/राज्य सभा और अन्य सरकारी एजेंसियों/भूकंप संबंधी पहलुओं से संबंधित विभिन्न यूनियनों के प्रश्नों का अनुपालन।
8. सभी भूभौतिकीय उपकरणों का रखरखाव और खरीद।
9. विभाग में चल रहे भूभौतिकीय एवं भूकंपीय अध्ययन की चार उच्च स्तरीय अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं से संबंधित कार्य।
10. बाहरी एजेंसियों के साथ रॉक मैकेनिक परीक्षण का समन्वय और डिजाइन विभाग को इनपुट प्रदान करने और इन-हाउस प्रयोगशाला रॉक मैकेनिक परीक्षण आयोजित करने के लिए परीक्षण रिपोर्ट का प्रसंस्करण। परियोजनाओं से प्राप्त कोर नमूनों का अल्ट्रासोनिक परीक्षण करना और डाइनेमिक इलास्टिक मानदंडों का आंकलन लगाना। आंतरिक भू-तकनीकी प्रयोगशाला का संचालन और रखरखाव। डीपीआर के लिए रिपोर्ट तैयार करना।
11. भू-तकनीकी प्रयोगशाला के एनएबीएल प्रत्यायन का समय पर नवीनीकरण।
12. इन-हाउस रिमोट सेंसिंग लैब में / इन-हाउस रिमोट सेंसिंग लैब के आउटसोर्सिंग ऑपरेशन और रखरखाव के माध्यम से भूवैज्ञानिक अध्ययन में अंतरिक्ष प्रौद्योगिकी का उपयोग। क्षेत्र के भूवैज्ञानिक मॉडल के विकास में भूवैज्ञानिक व्याख्याओं में आगे समावेश के लिए अध्ययन रिपोर्ट तैयार करना।
13. बोलीदाताओं को सूचना के लिए भूभौतिकीय, भूकंपीय और भू-तकनीकी पहलुओं पर निविदा दस्तावेज तैयार करना।
14. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
15. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों ,जब और जैसा अपेक्षित हो, का सही अर्थों में कार्यान्वयन ।
16. उत्तर देने के निर्धारित समय के साथ निगम मुख्यालय/परियोजनाओं/पावर स्टेशनों/क्षेत्रीय कार्यालयों आदि के विभिन्न विभागों के बीच उचित समन्वय सुनिश्चित करना ।
17. राष्ट्रीय/विश्व स्तर पर संबंधित क्षेत्र में हो रहे परिवर्तन के लिए स्वप्रेरणा से उत्तर और टिप्पणियों के साथ प्रबंधन को आवश्यक अपडेट प्रदान करना ।

अनुसंधान

1. परियोजना स्थल के आसपास उपलब्ध निर्माण सामग्री की मात्रा और गुणवत्ता का आकलन करना । आगे के उपयोग के लिए भूविज्ञान प्रभाग को मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत की गई।
2. परियोजना की आवश्यकताओं की तुलना में गुणवत्ता और मात्रा के संदर्भ में उपयुक्त निर्माण सामग्री की उपलब्धता और परियोजना की तकनीकी आर्थिक व्यवहार्यता का आकलन करने के लिए इन-हाउस फील्ड सर्वेक्षण, इन-सिटू / प्रयोगशाला परीक्षण और सलाह का संचालन करना।
3. परियोजनाओं के निर्माण सामग्री पहलुओं पर रिपोर्ट का संकलन और तैयारी करना ।
4. एनएचपीसी, संयुक्त उद्यम परियोजनाओं की डीपीआर की निर्माण सामग्री की मात्रा तैयार करना।
5. चट्टान और मिट्टी के नमूनों की गुणवत्ता के आकलन के लिए विशेष परीक्षण करने के लिए सीएसएमआरएस/एनआईआरएम/सीआईएमएफआर जैसी विभिन्न एजेंसियों के साथ समन्वय।
6. बोलीदाताओं को सूचना के लिए निर्माण सामग्री पर निविदा दस्तावेज तैयार करना।
7. सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्न/विद्युत मंत्रालय और निर्माण सामग्री अध्ययन से संबंधित प्रश्नों की अन्य सरकारी एजेंसियों के प्रश्नों का उत्तर देना ।
8. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन ।
9. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों, जब और जैसा अपेक्षित हो, का सही अर्थों में कार्यान्वयन ।
10. उत्तर देने के निर्धारित समय के साथ निगम मुख्यालय/परियोजनाओं/पावर स्टेशनों/क्षेत्रीय कार्यालयों आदि के विभिन्न विभागों के बीच उचित समन्वय सुनिश्चित करना ।
11. राष्ट्रीय/विश्व स्तर पर संबंधित क्षेत्र में हो रहे परिवर्तन के लिए स्वप्रेरणा से उत्तर और टिप्पणियों के साथ प्रबंधन को आवश्यक अपडेट प्रदान करना ।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

मानव संसाधन , निगम मुख्यालय

नीति, एमओयू तथा सामाजिक सुरक्षा

1. मानव संसाधन नीतियों तथा नियमों को प्रारंभ तथा लागू करना/उनकी समीक्षा करना।
2. सामाजिक सुरक्षा योजनाओं - चिकित्सा सेवा नियमावली, ई पी एफ तथा ई पी एस, 1995, उपदान (ग्रेज्युटी), आर ई एच एस, ई डी सी एस एस (पेंशन), सामाजिक सुरक्षा योजना, समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना, ई डी एल आई के बदले समूह बीमा योजना का कार्यान्वयन आदि।
3. मानव संसाधन प्रबंधन (एचआरएम) के मानदण्डों से संबंधित समझौता ज्ञापन।
4. मानव संसाधन मैनुअल को अद्यतन करना।
5. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना की अधिसूचना व कार्यान्वयन।
6. एसए-8000 प्रमाणीकरण व कार्यान्वयन
7. धोखाधड़ी नीति, अभिलेख प्रबंधन, यौन उत्पीड़न, वार्षिक रिपोर्ट, डी पी ई दिशा-निर्देश, बोर्ड निर्णय आदि से संबंधित एमआईएस।
8. एनएचपीसी के दृष्टिकोण/मिशन/उद्देश्यों में संशोधन, यदि कोई हो, के लिए एनएचपीसी बोर्ड से आवश्यक अनुमोदनों पर कार्रवाई करना।
9. पैनलबद्ध अस्पतालों को पैनलबद्ध करना तथा उनका नवीकरण करना ।
10. जोखिम प्रबंधन।

वेतन

1. वेतनमान, लाभ तथा भत्ते - मकान किराया भत्ता (एचआरए)/लीज, कैफेटेरिया, वाहन
2. विदेश वेतन पैकेज
3. कमीशनिंग अवार्ड /नव वर्ष उपहार
4. प्रतिपूरक भत्ते
5. वेतन निर्धारण

औद्योगिक संबंध

1. औद्योगिक संबंध
2. सेवा मामलों में अदालती मुकदमों
3. स्थायी आदेश प्रमाणीकरण
4. अति विशिष्ट व्यक्ति संदर्भ

5. श्रम विधियों से संबंधित मामले आदि

भर्ती

1. भर्ती नीति को व्यापार आवश्यकताओं के अनुरूप सुनिश्चित करना।
2. कुशल/दक्ष कर्मचारियों की आपूर्ति और वर्तमान जनशक्ति की क्षमताओं को संगठन की जारी तथा भावी व्यापार योजनाओं तथा आवश्यकताओं के अनुरूप बनाना ताकि निवेश पर अधिकतम प्रतिफल प्राप्त किए जा सकें।
3. एनएचपीसी द्वारा समूची भर्ती तथा चयन प्रक्रिया का समग्र दायित्व लेना।
4. यह सुनिश्चित करना कि संगठन में भर्ती/रोजगार से संबंधित नवीनतम केन्द्रीय/राज्य सरकार के अधिनियम, नियम, निदेश तथा दिशा-निर्देश मौजूद हैं।

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति सेल

1. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/निशक्तजनों/भूतपूर्व सैनिकों हेतु सरकारी दिशा-निर्देशों के अनुसार लागू आरक्षण आदेशों तथा अन्य देय लाभों के उचित अनुपालन को सुनिश्चित करते हुए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/निशक्तजनों/ भूतपूर्व सैनिकों का कल्याण तथा रक्षोपाय।
2. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग संबंधी माननीय संसदीय समितियों और माननीय राष्ट्रीय आयोगों द्वारा वांछित किए गए अनुसार प्रश्नावली के उत्तरों को तैयार तथा प्रस्तुत करना।
3. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग और सफाई कर्मचारी संबंधी माननीय संसदीय समितियों तथा माननीय राष्ट्रीय आयोगों द्वारा दौरे और रिकार्डों/रिपोर्टों के निरीक्षण को सुकर बनाने के संबंध में व्यवस्थाएं व समन्वय।
4. भर्ती तथा पदोन्नति रोस्टर्स (विधा-वार/क्लस्टर-वार) को तैयार करना, उनका रखरखाव करना तथा उन्हें अद्यतन करना और निशक्तजनों हेतु पृथक रोस्टर का रख-रखाव।
5. माननीय संसद सचिवालय, माननीय अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए माननीय राष्ट्रीय आयोग, विद्युत मंत्रालय, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय के पदाधिकारियों के साथ संपर्क रखना।
6. विद्युत मंत्रालय, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय, पुनर्स्थापन महानिदेशालय (रक्षा मंत्रालय) और अन्य प्राधिकारियों को वार्षिक रिपोर्ट, निःशक्तजन रिपोर्ट तथा विभिन्न अन्य रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
7. माननीय संसद सदस्यों द्वारा पूछे गए तारांकित/अतारांकित प्रश्नों का उत्तर देना।
8. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति /निःशक्तजनों/भूतपूर्व सैनिकों हेतु संपर्क अधिकारी और

अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए संपर्क अधिकारी का नामांकन।

9. विद्युत मंत्रालय के संपर्क अधिकारी द्वारा भर्ती तथा पदोन्नति रोस्टर्स के निरीक्षण को सुकर बनाना।
10. समूह 'ग' तथा समूह 'घ' कर्मचारियों के संबंध में रोस्टर्स को तैयार करने में संबंधित परियोजना के मानव संसाधन विभाग को परामर्श तथा सपोर्ट।

ई डी सी एस एस सेल

1. सेवानिवृत्त कर्मचारियों तथा उनके आश्रितों के संबंध में पेंशन मामलों का निपटान।
2. कारपोरेट वित्त और गैर-ईआरपी स्थलों से अंशदान को समय पर जमा करवाना।
3. विभिन्न एजेंसियों के साथ संपर्क यथा -
 - निवेश एजेंसी अर्थात एलआईसी से कर्मचारियों/नियोक्ता के अंशदान को अग्रेषित करने तथा पेंशन मामलों को देखने के लिए ।
 - सेवानिवृत्त/भूतपूर्व कर्मचारियों से उनके पेंशन संबंधी प्रश्नों के समाधान हेतु।
 - गैर-ईआरपी स्थलों से निधि के अंतरण और अंशदान संबंधी डाटा को प्राप्त करने हेतु।
4. ईआरपी प्रणाली में कर्मचारी/नियोक्ता संबंधी अंशदान/ब्याज डाटा को अपलोड सुनिश्चय करना।
5. न्यास की बैठकों का आयोजन।
6. सांविधिक लेखापरीक्षकों के माध्यम से लेखापरीक्षा का आयोजन।
7. मानव संसाधन प्रतिनिधियों के लिए ई डी सी एस एस संबंधित मामलों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन।
8. चंडीगढ़ कर कार्यालय तथा फरीदाबाद कर कार्यालय के साथ प्रत्येक निर्धारण वर्ष हेतु कर की छूट के लिए आयकर कार्यालय के साथ संपर्क रखना।
9. पेंशन संबंधित प्रश्नों और अन्य कार्य के समाधान हेतु एलआईसी कार्यालय का दौरा।

कर्मचारी स्थापना मामले (ई.ई.)

1. कर्मचारियों के सभी स्थापना मामलों की हैंडलिंग।
2. मानव संसाधन संबंधी ईआरपी मॉड्यूल बनाना ।
3. सुदृढ़ पदोन्नति तथा स्थानांतरण नीति के कार्यान्वयन के माध्यम से करियर तथा उत्तराधिकार आयोजना सुनिश्चित करना।
4. एनएचपीसी कर्मचारियों की व्यक्तिगत शिकायतों सहित जनता की शिकायतों की हैण्डलिंग।
5. सूचना का अधिकार अधिनियम का अनुपालन।

निष्पादन प्रबंधन प्रणाली (पी.एम.एस)

1. प्रमुख परिणाम क्षेत्रों का उपयोग करते हुए निष्पादन प्रबंधन प्रणाली के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना।

औद्योगिक अभियांत्रिकी (आई.ई.)

1. जन शक्ति युक्तिकरण और जनशक्ति आयोजना के माध्यम से ओ एण्ड एम लागत तथा व्यक्ति-एमडब्ल्यू अनुपात को ईष्टतम करना।
2. लोक उद्यम विभाग, भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अंतर्गत प्रोत्साहन योजनाओं का निरूपण एवं कार्यान्वयन ।
3. बोनस अधिनियम के एवज में पीबीआर योजना का कार्यान्वयन।
4. मानव संसाधन लेखांकन।
5. ईआरपी-एचआर मॉड्यूल में संहिताकरण को बनाना तथा अद्यतन करना।
6. उत्कृष्टता को पुरस्कृत करने हेतु पुरस्कार तथा पहचान योजनाएं।
7. अपेक्षित कौशल सेट के अनुसार बहु-कौशल तथा पुनःकौशल कार्यक्रम हेतु टी एवं एचआरडी के साथ समन्वय।
8. विभागों की कार्य प्रोफाइल, कार्य विनिर्देशन, कार्य विवरण तथा उसकी भूमिकाएं और उत्तरदायित्वों को तैयार व व्यवस्थित करना।

अनुशासनात्मक मामले (डी एम सी) सेल

1. सतर्कता दृष्टिकोण से न होने वाले अनुशासनात्मक मामलों की निगरानी तथा समन्वय करना और एनएचपीसी कर्मचारियों से संबंधित एनएचपीसी सीडीए नियमों/स्थायी आदेशों के अंतर्गत सभी अनुशासनात्मक मामलों पर परामर्श देना।
2. सतर्कता दृष्टिकोण से न होने वाले अनुशासनात्मक मामलों में स्पष्टीकरण/परामर्श देना।
3. सतर्कता दृष्टिकोण से न होने वाले अनुशासनात्मक मामलों के संबंध में मासिक, त्रैमासिक, छमाही तथा वार्षिक रिपोर्टें प्रस्तुत करना।
4. प्राप्त शिकायतों को दर्ज करना तथा उनकी जांच करना ।
5. एनएचपीसी कर्मचारियों के संबंध में ऑनलाइन सतर्कता स्थिति उपलब्ध करवाना।
6. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।

7. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

सभी अनुभागों हेतु :

1. सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
2. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
3. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
4. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
5. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
6. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।
समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

सूचना का अधिकार (आर टी आई) सेल, निगम मुख्यालय

1. एनएचपीसी में सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 का कार्यान्वयन।
2. सूचना अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
3. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
4. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
5. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
6. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
7. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

चिकित्सा सेवाएं, निगम मुख्यालय

1. कर्मचारियों तथा उनके परिवार के सदस्यों हेतु परामर्श के लिए चिकित्सा कार्मिकों की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
2. अस्पताल में भर्ती गंभीर मामलों हेतु पर्याप्त देख-रेख तथा अनुवर्तन को सुनिश्चित करना।
3. चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों (ओपीडी सीमा से अधिक होने वाले) हेतु सपोर्ट तथा समय पर कार्रवाई को सुनिश्चित करना ।
4. पैनलबद्ध अस्पतालों की वैधता अवधि का विस्तार और नए अस्पतालों तथा नैदानिक (डाईग्नोस्टिक) प्रयोगशालाओं को समय पर पैनलबद्ध किए जाने को सुनिश्चित करना।
5. कर्मचारियों तथा उनके आश्रित परिवार के सदस्यों और साथ ही साथ सेवानिवृत्त कर्मचारियों हेतु सीधे भुगतान सुविधा के अंतर्गत भर्ती हेतु प्राधिकार पत्र जारी करना।
6. सीएसआर क्रियाकलापों के अंतर्गत निःशुल्क चिकित्सा शिविर।
7. चिकित्सा आधार पर वीआरएस मामलों की जांच करना।
8. होम्योपैथी परामर्शदाता/दंत चिकित्सक/फीजियोथैरेपिस्ट आदि की सेवाओं का विस्तार।
9. कर्मचारियों हेतु स्वास्थ्य चर्चाओं /स्वास्थ्य शिविरों का आयोजन।
10. सूचना का अधिकार अधिनियम/संसदीय प्रश्नों, विद्युत मंत्रालय तथा अन्य सरकारी एजेंसियों के निदेशों का अनुपालन।
11. विभाग में राजभाषा कार्यान्वयन।
12. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
13. यथापेक्षानुसार कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का सही भावना के साथ कार्यान्वयन।
14. समय समय पर सौपेन गए अन्य कार्य
15. गैर-पैनलबद्ध अस्पतालों में करवाए गए उपचार हेतु कर्मचारियों (सेवारत/सेवानिवृत्त) के दावों का परीक्षण।
16. सीपीएपी/हीयरिंग एड /प्रोसथेसिस आदि हेतु कर्मचारियों (सेवारत/सेवानिवृत्त) के चिकित्सा बिलों का परीक्षण करना।
17. सीधे भुगतान न हाने वाले किसी पैनलबद्ध अस्पताल और आरईएचएस सूची के अस्पतालों में उपचार करन वाले 5 माह से अधिक के मूल वेतन से अधिक के चिकित्सा अग्रिम हेतु मामलों की जांच तथा सिफारिश करना।

18. लीवर प्रत्यारोपण/ बोन मैरो प्रत्यारोपण हेतु अंतरंग उपचार के लिए डोनर के व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु विशेष अनुमोदन प्राप्त के मामलों की जांच करना।
19. आर ई एच एस कर्मचारियों के बिलों को प्रस्तुत करने में विलंब को क्षमा करना।
20. चिकित्सा आधार पर उच्चतर दर्जे/अलग कक्ष के संबंध में पैनलबद्ध अस्पताल में लिए गए उपचार हेतु अनुमोदन प्राप्त करने के मामलों की जांच करना।
21. आरईएचएस के अंतर्गत जीवन पर्यन्त चिकित्सा सुविधा उपलब्ध करवाने के प्रयोजन हेतु सेवानिवृत्त/मृतक कर्मचारी के मानसिक अथवा शारीरिक रूप से पूर्णतः अक्षम बच्चों के संबंध में आश्रितता के अंतिम आकलन हेतु सेवानिवृत्त कर्मचारियों के मामलों की जांच करना।
22. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
23. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

कारपोरेट संचार, निगम मुख्यालय

1. एनएचपीसी के प्रचार और ब्राण्ड निर्माण का समग्र उत्तरदायित्व।
2. सभी प्रिंट तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया संबंधी क्रियाकलापों हेतु समग्र उत्तरदायित्व जिसमें प्रेस कांफ्रेंस/बैठकें, प्रेस विज्ञप्ति, शीर्ष प्रबंधन के साथ मीडिया साक्षात्कार, एनएचपीसी के संबंध में समाचार आलेख, प्रेस पार्टी दौरे, मीडिया ट्रेकिंग तथा प्रेस क्लिपिंग आदि शामिल हैं।
3. अंतर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय तथा स्थानीय प्रदर्शनियों में एनएचपीसी की प्रतिभागिता हेतु समग्र दायित्व।
4. एनएचपीसी के कारपोरेट प्रकाशनों का समय पर मुद्रण सुनिश्चित करना।
5. निविदा सूचनाओं, सांविधिक/भर्ती विज्ञापनों, रोजगार तथा अन्य अधिसूचनाओं आदि के प्रकाशन को सुनिश्चित करना।
6. निगम मुख्यालय में विभिन्न कार्यक्रमों सफलतापूर्वक आयोजन को सुनिश्चित करना जिसमें एनएचपीसी स्थापना दिवस, एनएचपीसी स्थापना दिवस के आयोजन हेतु सभी एनएचपीसी स्थलों हेतु निधियों के आवंटन, गणतंत्र दिवस तथा स्वतंत्रता दिवस शामिल हैं।
7. पावर स्पोर्ट कंट्रोल बोर्ड के तत्वावधान में अंतर-सीपीएसयू खेल टूर्नामेंट की मेजबानी और अंतर-सीपीएसयू खेल टूर्नामेंटों में प्रतिभागिता सहित खेल नीति का कार्यान्वयन।
8. निगम मुख्यालय में विभिन्न क्रियाकलापों का कंपनी की आवश्यकताओं के अनुसार फोटो कवरेज, ऑडियो-वीडियो प्रोडक्शन को सुनिश्चित करना।
9. विज्ञापन एजेंसियों, प्रिंटरों, फोटोग्राफरों को पैनालबद्ध किए जाने को सुनिश्चित करना और दर सविदाओं का समय पर संशोधन।
10. पावर स्टेशनों/परियोजनाओं पर अति विशिष्ट व्यक्तियों के दौरों के संबंध में किए गए सहित जनसंपर्क पहलों हेतु क्षेत्रीय कार्यालयों तथा स्थलों के लिए सपोर्ट सुनिश्चित करना।
11. एनएचपीसी को आवंटित राज्यों में विद्युत मंत्रालय की ओर से ऊर्जा संरक्षण दिवस के सम्बन्ध में चित्रकारी प्रतियोगिता के सफल आयोजन को सुनिश्चित करना।
12. सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
13. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
14. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।

15. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
16. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
17. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग	राजभाषा, निगम मुख्यालय
<ol style="list-style-type: none">1. निगम मुख्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की त्रैमासिक बैठकों का आयोजन।2. सभी पावर स्टेशनों/परियोजनाओं/कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की त्रैमासिक बैठकों के आयोजन की निगरानी ।3. राजभाषा ज्योति सहित सभी राजभाषा संबंधी प्रकाशनों समय दायित्व।4. हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन, दस्तावेजों का अनुवाद विशेष रूप से राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले दस्तावेज, और अन्य प्रेरणावर्धक क्रियाकलापों के आयोजन द्वारा राजभाषा संवर्धन को सुनिश्चित करना।5. निगम मुख्यालय में हिंदी पखवाड़े/दिवस का आयोजन करना और सभी पावर स्टेशनों/परियोजनाओं/कार्यालयों में इसके आयोजन को सुनिश्चित करना।6. कर्मचारियों/कार्यालयों/विभागों द्वारा हिंदी के ईष्टतम उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए हिंदी प्रोत्साहन योजनाओं का कार्यान्वयन।7. त्रैमासिक रिपोर्टें और आवधिक निरीक्षणों के माध्यम से निगम मुख्यालय /पावर स्टेशनों/परियोजनाओं/कार्यालयों में हिंदी के प्रगामी प्रयोग की समीक्षा तथा निगरानी का समय दायित्व।8. कवि सम्मेलन, राजभाषा सम्मेलन आदि जैसे विभिन्न हिंदी कार्यक्रमों के आयोजन हेतु समय दायित्व।9. विभागीय बजट को अंतिम रूप देना और उक्त हेतु अनुमोदन/स्वीकृति प्राप्त करना।10. राजभाषा से संबंधित सभी स्वीकृतियों हेतु वित्त विभाग के साथ समन्वय करना।11. लेखापरीक्षा पैराओं और संसदीय प्रश्नों का समय पर प्रतिउत्तर सुनिश्चित करना।12. राजभाषा के संबंध में भारत सरकार की नीतियों के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना।13. राजभाषा कार्यान्वयन के संबंध में गृह मंत्रालय के अधीन राजभाषा विभाग/क्षेत्रीय राजभाषा कार्यालय द्वारा जारी उनके अनुदेशों के अनुपालन को सुनिश्चित करने हेतु उनके साथ समन्वय।14. संसदीय राजभाषा समिति के साथ उनके निरीक्षण कार्यक्रमों तथा राजभाषा कार्यान्वयन के संबंध में समन्वय करना।15. संसदीय राजभाषा समिति की उप समिति के निरीक्षणों के दौरान दिए गए आश्वासनों का समय पर अनुपालन सुनिश्चित करना।	

16. निगम मुख्यालय में सभी विभागों की मासिक राजभाषा विभागीय बैठकों/निरीक्षणों को नियंत्रित करना।
17. नराकास (फरीदाबाद) की नियमित गतिविधियों जैसे कि बैठकें, कार्यशालाएं, प्रतियोगिताएं आदि का आयोजन।
18. राजभाषा शील्ड योजना का कार्यान्वयन तथा नियंत्रण।
19. सभी पावर स्टेशनों/परियोजनाओं/कार्यालयों और निगम मुख्यालय के सभी विभागों से प्राप्त त्रैमासिक हिंदी प्रगति रिपोर्ट का अनुपालन/समीक्षा।
20. एनएचपीसी की वेबसाइट के दस्तावेज द्विभाषी प्रारूप (हिंदी तथा अंग्रेजी) में प्रदर्शित होने की निगरानी तथा सुनिश्चय।
21. एमआईएस रिपोर्टों, परियोजना सेवाओं और समन्वय को समय से प्रस्तुत करने को सुनिश्चित करना।
22. सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
23. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
24. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
25. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
26. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

पीएमएसजी (दिबांग टास्क डेस्क के साथ), निगम
मुख्यालय

1. निगम की निर्माण परियोजनाओं हेतु सभी कार्यक्रम, निगरानी तथा परियोजना सपोर्ट सेवाओं के लिए समग्र दायित्व।
2. परियोजना के परामर्श से निर्माण अनुसूची (स्तर-1 (पीईआरटी/क्रियाकलाप चार्ट) को अंतिम रूप देना।
3. सभी निर्माण परियोजनाओं के परियोजना निष्पादन और समझौता ज्ञापन में निरूपित उपलब्धियों के प्रति उनकी प्रगति की निगरानी करना और तत्संबंधी प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
4. वित्तीय परिव्यय की निगरानी करना और इससे संबंधित निगम की सभी निर्माण परियोजनाओं की भौतिक प्रगति ।
5. वास्तविक समय आधार पर निर्माण परियोजनाओं की भौतिक तथा संबद्ध वित्तीय प्रगति की निगरानी हेतु प्रणालियों को प्रारंभ तथा अद्यतन करना और विद्युत मंत्रालय/एनएचपीसी की वार्षिक रिपोर्ट सहित सभी भौतिक तथा वित्तीय रिपोर्टों के तैयार किए जाने का सुनिश्चित करना। निगम मुख्यालय और परियोजनाओं में उचित कनेक्टिविटी के साथ प्रणाली क्रियान्वित किया जाना।
6. नियमित रूप से निर्माणाधीन परियोजनाओं की प्रगति रिपोर्टें प्राप्त करना।
7. निर्माणाधीन परियोजनाओं के संबंध में सीएमडी/निदेशकों को मासिक अपवाद रिपोर्टें प्रस्तुत करना।
8. निर्माण परियोजनाओं हेतु विस्तृत अभियांत्रिकी के लिए समन्वय, एमआईएस रिपोर्ट आदि तैयार करना ताकि अनुमोदित कार्यक्रम के भीतर इसके कार्यान्वयन को सुनिश्चित किया जा सके।
9. निगम मुख्यालय के विभिन्न क्रियाशील विभागों के साथ निर्माण परियोजनाओं के सपोर्ट से संबंधित सभी मुद्दों के समन्वय हेतु उत्तरदायी होना।
10. सभी परियोजना समीक्षा बैठकों का समन्वय तथा इसमें सभी संगत क्रियात्मक प्रमुखों की उपस्थिति और लिए गए निर्णय पर अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करना।
11. आरसीई अनुमोदन हेतु जारी निर्माण परियोजनाओं के लिए समय आधिक्य हेतु समन्वय करना।
12. निर्माण परियोजनाओं और निगम मुख्यालय के मध्य संपर्क के नोडल विंदु के रूप में कार्य करना और शीर्ष प्रबंधन को वे जटिलताएं संप्रेषित करना जो एमआईएस में परियोजना पूर्णता में विलंब कर सकती हैं।
13. विद्युत मंत्रालय, सीईए, विदेश मंत्रालय आदि जैसी बाहरी एजेंसियों के साथ सभी निर्माण परियोजना संबंधी मुद्दों के समन्वय हेतु केंद्र बिंदु के रूप में कार्य करना।

14. परियोजनाओं की स्थिति के संबंध में विद्युत मंत्रालय, सीईए, कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय आदि के साथ संपर्क करना और विद्युत मंत्रालय तथा सीईए हेतु साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करने को सुनिश्चित करना।
15. चालू परियोजनाओं की मासिक प्रगति रिपोर्टों जैसे कि फ्लैश रिपोर्ट, भौतिक तथा वित्तीय रिपोर्ट, सचिव (विद्युत) को मासिक अ.शा. पत्र आदि प्रस्तुत करना।
16. एनएचपीसी/इसकी निर्माण परियोजनाओं हेतु प्रगति की निगरानी करना और विद्युत मंत्रालय/निगम मुख्यालय द्वारा बनाई गई विभिन्न समितियों के आदेशानुसार रिपोर्ट/सिफारिशों को प्रस्तुत करना ताकि समय से इसकी पूर्णता को सुनिश्चित किया जा सके।
17. विद्युत मंत्रालय के साथ निर्माण परियोजनाओं, क्यूपीआर बैठकों आदि हेतु समीक्षा बैठकों की योजना, आयोजन तथा समन्वय और लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना।
18. ऊर्जा संबंधी स्थायी समिति, सार्वजनिक उपक्रम संबंधी समिति, ऊर्जा संबंधी परामर्शदात्री समिति और संसदीय समितियों जैसी विभिन्न समितियों के साथ समन्वय करना और उक्त समितियों को रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने को सुनिश्चित करना।
19. डाटा एकत्रीकरण, सूचना का संकलन और सभी सांविधिक तथा नियंत्रण रिपोर्टों के प्रसार को विभिन्न एजेंसियों को प्रस्तुत करना।
20. विद्युत मंत्रालय के डैश बोर्ड को अद्यतन करना/सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के ओसीएमएस और एनएचपीसी वेबसाइट के पीएमएसजी कॉर्नर को अद्यतन करना।
21. संसद/विद्युत मंत्रालय की समिति से संबंधित सभी कार्यक्रमों का समन्वय तथा आयोजन और संसदीय प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत करना ।
22. परियोजना स्थलों पर जब और जैसे आवश्यकता हो अति विशिष्ट व्यक्तियों की आवाजाही के लॉजिस्टिक्स का समन्वय।
23. विभाग में कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सिफारिश करने सहित पेशेवर उन्नयन।
24. सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
25. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
26. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
27. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
28. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
29. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

30. एनएचपीसी के संयुक्त उद्यम/सहायक कंपनियों की निर्माण परियोजनाओं की प्रगति की निगरानी करना.

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

दिबांग टास्क डेस्क

1. सड़कों, पुलों, भवनों, सामग्री भंडारण ओर संविदाकारों की सुविधा क्षेत्र आदि सहित बुनियादी ढांचे पर रिपोर्ट तैयार करना ।
2. निर्माण कार्यक्रम को अंतिम रूप देना और कार्य की प्रगति की निगरानी करना ।
3. निगम मुख्यालय में विभिन्न प्रकार्यात्मक विभागों के साथ दिबांग बहुद्देशीय परियोजना से संबंधित सभी मुद्दों का समन्वय करना ।
4. परियोजना की समीक्षा बैठकों का समन्वय करना ओर लिए गए निर्णय पर निगम मुख्यालय / परियोजना से संबंधित विभागों के साथ अनुवर्ती कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
5. बाह्य एजेसियों जैसे विद्युत मंत्रालय, सीईए, सीईडब्ल्यूसी, विदेश मंत्रालय के साथ दिबांग बहुद्देशीय परियोजना से संबंधित मुद्दों के समन्वय हेतु केंद्रीय बिन्दु के रूप में कार्य करना ।
6. आँकड़ों एवं सूचनाओ को संग्रहित करना तथा विभिन्न एजेसियों को सभी वैधानिक और नियंत्रण रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।
7. एमओयू में निर्धारित विभिन्न लक्ष्यों की प्रगति की निगरानी करना और इस संबंध में प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।
8. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों /परियोजनाओं /पावर स्टेशन /क्षेत्रिय कार्यालयों आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
9. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

डिजाइन (ई एण्ड एम), निगम मुख्यालय

1. जलविद्युत परियोजनाओं और नवीकरणीय विद्युत परियोजनाओं की डीपीआर के लिए विद्युत संभाव्यता अध्ययन, इष्टतमीकरण अध्ययन और विन्यास डिजाइन अध्ययन।
2. विस्तृत परियोजना रिपोर्टों हेतु इलेक्ट्रीकल तथा मैकेनिकल डिजाइनों की आयोजना तथा उन्हें तैयार करना और सीईए से स्वीकृति में सहायता।
3. जलविद्युत परियोजनाओं/नवीकरणीय ऊर्जा परियोजनाओं हेतु तकनीकी विनिर्देशनों, आरेखों और बोली प्रयोजन हेतु इलेक्ट्रो-मैकेनिकल कार्यों की मात्राओं के बिल को तैयार करना।
4. जलविद्युत परियोजनाओं/नवीकरणीय ऊर्जा परियोजनाओं हेतु बिडों के मूल्यांकन और इलेक्ट्रो-मैकेनिकल कार्यों को देने में सहायता।
5. कार्यों को दिए जाने के पश्चात विस्तृत अभियांत्रिकी और निर्माणाधीन परियोजनाओं तथा संयुक्त उद्यम में एवं परामर्शी कार्यों के रूप में ली जाने वाली परियोजनाओं हेतु ई एण्ड एम आरेख तथा डिजाइन सपोर्ट उपलब्ध करवाना।
6. पावर हाऊस तथा स्विचयार्ड हेतु इलेक्ट्रो-मैकेनिकल उपकरण के लिए तकनीकी विनिर्देशन का मानकीकरण/उसे अद्यतन किया जाना।
7. परियोजना पूर्णता रिपोर्टों को तैयार करने में सहायता।
8. तकनीकी विनिर्देशनों को तैयार करना तथा जारी करना, बीओक्यू, बिडों का तकनीकी मूल्यांकन और विद्युत स्टेशनों के आरएम एवं यू के इलेक्ट्रो-मैकेनिकल पैकेजों की विस्तृत अभियांत्रिकी।
9. ओ एण्ड एम विभाग के अनुरोध पर प्रमुख उपस्कर/पैकेज की खरीद के मामलों में क्रियाकलापों हेतु विद्युत स्टेशनों को तकनीकी सपोर्ट/सहायता।
10. जलविद्युत परियोजनाओं/नवीकरणीय ऊर्जा परियोजनाओं के इलेक्ट्रो-मैकेनिकल कार्यों के परामर्शी कार्य।
11. परियोजनाओं द्वारा अनुपालन हेतु स्थापन तथा चालू किए जाने से पूर्व प्रोटोकॉल का मानकीकरण।
12. भारतीय मानक ब्यूरो की स्थायी समितियों व अन्य इलेक्ट्रो-तकनीकी समितियों (ईटीडी) में प्रतिभागिता और विभिन्न तकनीकी मानकों/मैनुअलों/विनियमनों/दिशा-निर्देशों आदि को तैयार/अद्यतन करने हेतु सीईए/सीबीआईपी को भी सहायता।
13. विभाग में कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सिफारिश करने सहित पेशेवर उन्नयन।

14. सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
15. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
16. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
17. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
18. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
19. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

डिजाइन एवं अभियांत्रिकी, निगम मुख्यालय

1. परियोजनाओं हेतु पीएफआर, एफआर के विन्यास (ले-आउट) डिजाइन की आयोजना और/अथवा जल विद्युत परियोजनाओं/नदी घाटी परियोजनाओं के डीपीआर हेतु समग्र उत्तरदायित्व।
2. संबंधित विभागों तथा परियोजनाओं के साथ मिलकर निर्माण पूर्व चरण के अन्वेषण कार्यों की आयोजना, समन्वय, निष्पादन तथा मूल्यांकन हेतु डिजाइन सपोर्ट उपलब्ध करवाना।
3. उक्त कार्यों से संबंधित आर एण्ड डी कार्यों को करना।
4. विद्युत उत्पादन, डिजाइन फ्लड और अपवर्तन फ्लड हेतु जल उपलब्धता के संबंध में जल वैज्ञानिक अध्ययन करना।
5. परियोजना विकास के विभिन्न स्तरों यथा पीएफआर/एफआर/डीपीआर चरण पर सभी सिविल तथा हाइड्रो-मैकेनिकल कार्यों के ईष्टतम तथा लागत प्रभावी डिजाइन को विकसित करना।
6. स्वीकृतियों, परियोजना समीक्षा तथा विशेष अध्ययनों के लिए बाहरी परामर्शदाताओं तथा सरकारी एजेंसियों जैसे कि सीडब्ल्यूपीआरएस, सीएसएमआरएस, एनसीएसडीपी , सीडब्ल्यूसी, सीईए, सिंधु जल आयोग आदि के साथ समन्वय।
7. बीओक्यू तथा सिविल/एचएम कार्यों हेतु मानक तकनीकी विनिर्देशनों को बनाने सहित बिड स्तरीय अभियांत्रिकी डिजाइन और आरेख को तैयार करना/उसकी व्यवस्था करना।
8. सिविल तथा हाइड्रो-मैकेनिकल कार्यों से संबंधित निविदाओं के तकनीकी मूल्यांकन में संविदा विभाग को सपोर्ट उपलब्ध करवाना।
9. विभिन्न डिजाइन यूनिटों में विभिन्न परियोजनाओं हेतु डिजाइन व्यवहारों में एकरूपता सुनिश्चित करना।
10. सिविल तथा एचएम कार्यों हेतु संविदा कार्यक्रम के अनुसार विस्तृत निर्माण चरण डिजाइन उपलब्ध करवाना और समय से निर्माण ड्राइंगों को जारी करना, स्थल दौरे करना और स्थल स्थितियों के अनुसार डिजाइनों को अपनाना।

11. सभी स्तर पर परियोजनाओं/विद्युत स्टेशनों को सतत तकनीकी/डिजाइन सपोर्ट उपलब्ध करवाना।
12. जलाशयों, बांधों, जल कंडक्टर प्रणाली और संबंधित ढांचों हेतु चालू किए जाने तथा प्रचालन दिशा-निर्देशों का विकास।
13. सिविल तथा हाइड्रो-मैकेनिकल घटकों हेतु प्रचालन तथा अनुरक्षण मैनुअलों को तैयार करना।
14. बांध सुरक्षा संगठन, सीडब्ल्यूसी द्वारा निर्धारित की गई प्रक्रिया के अनुसार बांधों और संबद्ध सिविल/एचएम ढांचों का मानसून पूर्व तथा पश्चात् सुरक्षा निरीक्षण करना जिसमें स्वतंत्र बांध सुरक्षा समीक्षा पैनल द्वारा 10 वर्षीय समीक्षाएं शामिल हैं। डाटा बुक, इन्स्ट्रुमेंटेशन मैनुअल तैयार करना और आकस्मिक कार्य योजना/एसओपी को तैयार करने हेतु सपोर्ट उपलब्ध करवाना।
15. पावर स्टेशनों की बांध सुरक्षा जांच रिपोर्ट में प्रस्तावित सिविल/हाइड्रो-मैकेनिकल कार्यों की आवधिक निगरानी।
16. संयुक्त उद्यम कंपनियों, सरकारी विभागों और बाहरी एजेंसियों को डिजाइन तथा अभियांत्रिकी परामर्श उपलब्ध करवाना।
17. संशोधित लागत अनुमान (आरसीई) को अंतिम रूप देने , माध्यस्थम मामलों और परियोजना पूर्णता रिपोर्ट तैयार करने में परियोजनाओं/विद्युत स्टेशन को तकनीकी सपोर्ट उपलब्ध करवाना।
18. परियोजना के सभी आधारभूत ढांचा कार्यों के लिए तकनीकी सपोर्ट उपलब्ध करवाना जिसमें आवासीय/गैर-आवासीय भवन तथा सड़कों हेतु विनिर्देशनों का मानकीकरण शामिल है। परियोजनाओं/विद्युत स्टेशनों पर आधारभूत ढांचा कार्यों से संबंधित प्रस्तावों की जांच करना और प्रबंधन को आवश्यक सिफारिशें करना।
19. सीईआरसी/सीईए दिशा निर्देशों के अनुसार जीवन विस्तार हेतु विद्युत स्टेशनों के नवीकरण तथा आधुनिकीकरण हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
20. सौर/पवन विद्युत परियोजनाओं के सिविल कार्यों हेतु तकनीकी सपोर्ट उपलब्ध करवाना।
21. सीबीआईपी, सीडब्ल्यूपीआरएस, एनआईएच, एनसीसीबीएम, आईआईटी आदि जैसे विशेषीकृत संस्थानों द्वारा आयोजित तकनीकी प्रशिक्षणों, सम्मेलनों, संगोष्ठियों, कार्यशालाओं में प्रतिभागिता के माध्यम से कर्मचारियों का पेशेवर उन्नयन और एनपीटीआई, सीबीआईपी, एनएचपीसी उत्कृष्टता केन्द्र आदि सहित विभिन्न मंचों पर व्याख्यान देने हेतु संकाय सदस्य उपलब्ध करवाना।

22. भारतीय मानक ब्यूरो की तकनीकी समिति की कार्यवाहियों और विद्युत मंत्रालय, पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, जल संसाधन मंत्रालय, एनडीएमए आदि में परियोजना निरूपण, निष्पादन तथा प्रचालन से संबंधित बैठकों में भाग लेना।
23. संगत अधिनियमों, सांविधिक प्रावधानों, गुणवत्ता प्रणाली प्रक्रियाओं, कंपनी के नियमों / विनियमों/ कार्यालय आदेशों का अनुपालन जिसमें विभाग में राजभाषा कार्यान्वयन शामिल है।
24. आरटीआई तथा विद्युत मंत्रालय एवं अन्य सरकारी एजेंसियों से प्राप्त संसदीय प्रश्नों/अन्य प्रश्नों हेतु आदान उपलब्ध करवाना।
25. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
26. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर प्रबंधन द्वारा सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

परियोजना अन्वेषण प्रभाग (पीआईडी), निगम मुख्यालय

(1) अन्वेषणात्मक ड्रिलिंग समूह

- i. एनएचपीसी की सौंपी गई सभी अन्वेषण परियोजनाओं में अन्वेषणात्मक/कोर ड्रिलिंग तथा इससे संबंध क्रियाकलापों को करने के लिए आंतरिक विशेषज्ञता को सृजित करना तथा उसे बढ़ावा देना।
- ii. एनएचपीसी की निर्माणाधीन और चालू परियोजनाओं में विशेष रूप से तत्काल आधार पर अन्य विविध अन्वेषणात्मक ड्रिलिंग करना।
- iii. ड्रिलिंग एक्सेसरीज तथा उच्च दबाव जल पम्पों की आवश्यक माल-सूची के साथ ड्रिलिंग उपकरणों का उचित रख-रखाव तथा अनुरक्षण।
- iv. अन्वेषण परियोजनाओं, निर्माण परियोजनाओं, विद्युत स्टेशनों तथा परामर्शी कार्यों की आवश्यकता के अनुसार अन्वेषणात्मक ड्रिलिंग, पुनः ड्रिलिंग आदि हेतु जनशक्ति, मशीनरी की आयोजना बनाना और ड्रिलिंग एक्सेसरीज की खरीद करना।

(2) स्थलाकृतिक सर्वेक्षण समूह

- i. पीएफआर/डीपीआर की आयोजना, डिजाइनिंग तथा इन्हें तैयार किए जाने को सुकर बनाने हेतु सभी अन्वेषण परियोजनाओं हेतु फील्ड सर्वेक्षण करना और स्थलाकृतिक मानचित्र उपलब्ध करवाना।
- ii. सभी परियोजना/विद्युत स्टेशनों के नियंत्रण सर्वेक्षणों सहित विभिन्न सर्वेक्षण/समन्वय।
- iii. भविष्य के संदर्भ तथा आसान पहुंच हेतु विभिन्न परियोजनाओं/विद्युत स्टेशनों के संबंध में सभी सर्वेक्षण रिकार्डों तथा डिजाइन का एक केन्द्रीयकृत डाटा बैंक बनाना।
- iv. "उन्नत प्रौद्योगिकी" अपनाकर सर्वेक्षण तथा मैपिंग में आंतरिक विशेषज्ञता को बढ़ावा देना तथा उसका सृजन।
- v. जल विद्युत परियोजनाओं के सतही तथा अन्य भूमिगत घटकों के सर्वेक्षण तथा मैपिंग के क्षेत्र में परामर्शी सेवाएं उपलब्ध करवाना।
- vi. हाई रेजोल्यूशन स्टीरियो सेटेलाइट इमेज का उपयोग करते हुए डिजिटल फोटोग्रामेट्रिक मैपिंग को बढ़ावा देना तथा बनाना।

vii. अन्वेषण परियोजनाओं, निर्माण परियोजनाओं, विद्युत स्टेशनों तथा परामर्शी कार्यों की आवश्यकता के अनुसार जनशक्ति, सुरक्षा उपकरण की आयोजना। उपलब्ध नवीनतम अद्यतन डिजिटल सर्वेक्षण उपकरण की खरीद करना।

(3) रिपोर्ट तैयार करना

- i. परियोजना तथा निगम मुख्यालय के संबंधित विभागों के साथ परामर्श से जांच के अधीन होने वाली परियोजनाओं के पीएफआर/एफआर/डीपीआर का संकलन और उक्त को सरकारी संवीक्षा एजेंसियों को प्रस्तुत करना।
 - ii. परियोजनाओं में अन्वेषण क्रियाकलापों के निष्पादन हेतु परियोजनाओं के साथ समन्वय।
 - iii. डीपीआर की स्वीकृति हेतु सीडब्ल्यूसी/सीईए तथा अन्य सरकारी एजेंसियों के साथ समन्वय।
 - iv. सीईए को प्रस्तुत परियोजनाओं की डीपीआर की तकनीकी-आर्थिक स्वीकृति (टीईसी) प्राप्त करना।
 - v. अपेक्षानुसार निर्माण-पूर्व रिपोर्टों को तैयार करना/उनका समन्वय करना।
 - vi. विद्युत स्टेशन तथा निगम मुख्यालय के विभिन्न विभागों के साथ परामर्श से चालू की गई परियोजनाओं की परियोजना पूर्णता रिपोर्ट का संकलन।
4. गैर-सेवायोज्य सर्वेक्षण उपकरणों/उपस्करों, कोर ड्रिलिंग एक्सेसरीज तथा अन्य संबंधित मदों का निपटान
 5. सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
 6. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
 7. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
 8. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
 9. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
 10. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना। समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

सुरक्षा विभाग, निगम मुख्यालय

1. निगम मुख्यालय, आवासीय कालोनी तथा अतिथि गृह में सुरक्षा सेवाएं उपलब्ध करवाना।
2. पावर स्टेशनों तथा परियोजनाओं पर केन्द्रीय सशस्त्र बलों द्वारा सुरक्षा कवर उपलब्ध करवाना।
3. गृह मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी सुरक्षा अनुदेशों के प्रभावी क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना।
4. पावर स्टेशनों/परियोजनाओं की रक्षा हेतु सुरक्षा घटकों के साथ अपेक्षित जनशक्ति के आकलन के लिए संयुक्त सुरक्षा सर्वेक्षण का आयोजन।
5. जब और जैसी आवश्यकता हो विद्यमान संख्या में परिवर्तन हेतु पुनः सर्वेक्षण करना।
6. परियोजनाओं/ पावर स्टेशनों के गैर-संवेदन क्षेत्रों की रक्षा हेतु डीजीआर गार्डों की तैनाती।
7. शस्त्र बलों के मुख्यालय जैसे कि सीआईएसएफ, सीआरपीएफ, आईआरबीएन पदाधिकारियों और राज्य शस्त्र बल के साथ नियमित आधार पर संपर्क रखना।
8. विद्यमान सुरक्षा व्यवस्थाओं के संबंध में विद्युत स्टेशनों की विशेष सुरक्षा समीक्षा करना।
9. आईबी की सुरक्षा जांच निरीक्षणों के सिफारिशों के कार्यान्वयन की निगरानी करना।
10. हमारे पावर स्टेशनों तथा जल विद्युत परियोजनाओं को सुरक्षा अनुदेश जारी करना (करें और न करें)।
11. एनएचपीसी परिसर तथा संपत्ति की निगरानी तथा चौकसी।
12. कर्मचारियों तथा आगंतुकों की जांच तथा उन्हें सुविधाएं प्रदान करना।
13. सामग्री के प्रवेश तथा निकास की निगरानी।
14. परिसर के भीतर शीर्ष अधिकारियों को व्यक्तिगत सुरक्षा उपलब्ध करवाना।
15. यातायात और वाहन पार्किंग प्रबंधन।
16. दैनिक आधार पर कार्यालय भवन को खोलना तथा बंद करना।
17. स्वागत कक्ष में अतिथि आगंतुकों हेतु प्रवेश-पत्र तैयार करना तथा उन्हें सुविधा उपलब्ध करवाना।
18. उपस्थिति मशीनों और उपस्थिति की ईआरपी प्रणाली की निगरानी तथा नए पहचान-पत्र जारी करना।
19. ईआरपी प्रणाली के माध्यम से निगम मुख्यालय में सुरक्षा संबंधी गजट की खरीद।
20. कार्यालय समय का प्रबंधन

21. स्वागत कक्षों का प्रबंधन।
22. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
23. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
24. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
25. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
26. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

कंपनी सचिव, निगम मुख्यालय

1. कंपनी अधिनियम, 2013 के प्रावधानों और कंपनी अधिनियम, 1956 के लागू प्रावधानों के अनुसार विभिन्न सांविधिक रिटर्न तथा रिपोर्टों को तैयार तथा फाइल करना।
2. सेबी (सूचीकरण बाध्यताएं और प्रकटीकरण आवश्यकताएं) विनियम, 2015 के अंतर्गत अनुपालन अधिकारी के रूप में नामित होना और सेबी (इंसाइडर ट्रेडिंग का प्रतिषेध) विनियम, सेबी (सूचीकरण बाध्यता और प्रकटीकरण आवश्यकताएं) विनियम, 2015 आदि सहित सेबी विनियमों के विभिन्न सांविधिक प्रावधानों का अनुपालन करना।
3. निदेशक मंडल तथा इसकी विभिन्न समितियों की बैठकों, एजीएम तथा ईजीएम के अनुमोदित कार्यवृत्त की रिकार्डिंग को सुनिश्चित करना।
4. वार्षिक आम बैठक, शेयरधारकों की असाधारण आम बैठकों, निदेशक मंडल तथा इसकी विभिन्न समितियों की बैठकों (सांविधिक आवश्यकता के अनुसार) का आयोजन तथा व्यवस्था करना जिसमें वीडियो कांफ्रेंसिंग हेतु सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के साथ समन्वय और साथ ही साथ कार्य-सूची के परिचालन तथा इन बैठकों के प्रारूप कार्यवृत्त को भारतीय कंपनी सचिव संस्थान (आईसीएसआई) और कंपनी अधिनियम, 2013 द्वारा जारी सचिवालयीन मानक (संशोधित के अनुसार तैयार करना।
5. नियमों तथा विनियमों के साथ समग्र अनुपालन का सुनिश्चय तथा निगरानी, विशेष रूप से कंपनी अधिनियम, 2013 ((संगम जापन (एमओए) और संगम अनुच्छेद (एओए) में परिवर्तन सहित), कंपनी अधिनियम, 1956, स्टॉक एक्सचेंज तथा अन्य कारपोरेट विधियों के लागू प्रावधानों के साथ।
6. शेयर पंजीकरण और डीमैटीरियलाइजेशन/रिमैटीरियलाइजेशन प्रक्रियाओं की निगरानी को देखना तथा सुनिश्चित करना और लाभांशों के समय पर वितरण तथा शेयरधारकों के साथ संप्रेषण हेतु वित्त विभाग के साथ समन्वय करना।
7. कंपनी सचिवालय प्रभाग से संबंधित संसदीय प्रश्नों के उत्तर देना।
8. बोर्ड को कंपनी में विभिन्न विधियों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए विधि विभाग के साथ मिलकर अनुपालन लेखापरीक्षा करना।
9. निदेशकों की रिपोर्ट को तैयार करना और जनसंपर्क विभाग के साथ समन्वय से वार्षिक रिपोर्ट का मुद्रण तथा प्रेषण।

10. कारपोरेट विधियों के अनुपालन के संबंध में विभिन्न संयुक्त उद्यम समझौतों, एमओयू और प्रमोटर अनुबंध की संवीक्षा।
11. आईईपीएफ को शेयरों का अंतरण/ट्रांसमिशन, विभिन्न सांविधिक फार्मों को दायर करना, वित्त विभाग आदि के साथ मिलकर अदावाकृत/अदा न किए गए लाभांश का आईईपीएफ में अंतरण का अनुपालन, रिटेल शेयरधारकों की शिकायतों और आरटीए/वित्त विभाग के साथ समन्वय से रीमैटीरियालाइजेशन/बॉण्डों के समेकन हेतु अनुरोध पर कार्रवाई करना।
12. कंपनी अधिनियम, 2013, सेबी एलओडीआर, डीपीई द्वारा जारी कारपोरेट अभिशासन दिशा-निर्देश और आईसीएसआई द्वारा जारी सचिवालयीन मानकों के प्रावधानों में उल्लेख किए गए अनुसार अन्य किसी कार्य को करना।
13. बोर्ड के निर्णयों/निर्देशों पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर) को प्रस्तुत करना।
14. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक से नीचे के अधिकारियों को शक्तियों के प्रत्यायोजन हेतु नोडल एजेंसी।
15. समय-समय पर स्वतंत्र निदेशकों के साथ समन्वय।
16. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
17. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
18. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
19. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
20. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

सतर्कता, निगम मुख्यालय

1. सतर्कता शिकायतों की हैण्डलिंग - उनकी जांच तथा निपटान।
2. सीबीआई/सीवीसी/अन्य संबंधित विभागों के साथ समन्वय और सीवीसी/विद्युत मंत्रालय को आवधिक सतर्कता रिटर्न प्रस्तुत करना।
3. विभागीय/सीबीआई जांच से उत्पन्न होने वाले अनुशासनात्मक मामलों पर कार्रवाई करना, जिसमें समीक्षा तथा अपील शामिल हैं।
4. अभियोजन मामले।
5. सहमत सूची और संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले अधिकारियों की सूची को तैयार करना और उस पर कार्रवाई करना।
6. संवेदनशील आसूचना जानकारी/रिपोर्टों का एकत्रीकरण तथा विश्लेषण।
7. भ्रष्टाचार या कदाचार हेतु अवसर उपलब्ध करवाने वाले कारकों को समाप्त या न्यूनतम करने के उद्देश्य से निवारात्मक सतर्कता हेतु विद्यमान प्रक्रियाओं की समीक्षा करना।
8. नियमित तथा औचक सतर्कता निरीक्षणों की आयोजना तथा उन्हें लागू करना।
9. संवेदनशील क्षेत्रों/पदों/तैनातियों की आवधिक समीक्षा और पहचान।
10. सतर्कता जानकारी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन।
11. सीटीई रिपोर्टों पर कार्रवाई।
12. तीव्र निपटान हेतु प्रक्रियाओं का सरलीकरण।
13. अर्जित न की गई आय और ज्ञात आय स्रोतों से अधिक संपत्ति तथा आडंबरपूर्ण जीवनशैली का आकलन करना।
14. विभाग में कर्मचारियों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सिफारिश करने सहित पेशेवर उन्नयन।
15. सूचना अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम) का अनुपालन।
16. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
17. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।

18. सतर्कता विभाग में गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली हेतु आईएस/आईएसओ : 9001:2008 मानकों का कार्यान्वयन (निगम मुख्यालय के अन्य विभागों के क्रियाकलापों के अतिरिक्त)
19. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
20. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

संविदा (ई एण्ड एम) निगम मुख्यालय

1. संविदाकारों और वेंडरों/आपूर्तिकारों के निष्पादन सहित उनका डाटा बैंक विकसित करना।
 2. इलेक्ट्रीकल, मैकेनिकल तथा इलेक्ट्रो-मैकेनिकल संविदाओं और उपकरण (घरेलू तथा आयातित) सहित अन्य वस्तुओं की खरीद/संस्थापन से संबंधित निविदा, मूल्यांकन तथा कार्य दिया जाना।
 3. संविदात्मक मुद्दे और संविदाकारों के माध्यस्थम मामले सहित दावे यदि परियोजनाओं द्वारा संदर्भित किया जाए और जहां-कहीं अपेक्षित हो तो सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन की व्यवस्था करना।
 4. आयात लाइसेंसों की व्यवस्था करने, आयात लाइसेंसों के मिलान, सरकारी तथा अन्य एजेंसियों के साथ अपेक्षित रिटर्न दायर करने और इसके मार्गस्थ बीमा में सहायता करना।
 5. खरीद मैनुअलों को तैयार करना और निविदा दस्तावेजों का मानकीकरण।
 6. विभाग में कर्मचारियों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सिफारिश करने सहित पेशेवर उन्नयन।
 7. सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
 8. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
 9. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
 10. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
 11. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
 12. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।
- समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

संविदा (सिविल), निगम मुख्यालय

1. सभी प्रमुख सिविल, हाइड्रो-मैकेनिकल, पवन तथा सौर संविदाओं की निविदा, मूल्यांकन तथा कार्य सौंपा जाना।
2. निगम मुख्यालय की सेवाओं तथा परामर्शी संविदाओं की निविदा, मूल्यांकन तथा कार्य सौंपा जाना।
3. जहां कहीं लागू हो, पीक्यू बोलियों का मूल्यांकन।
4. निविदाओं को अंतिम रूप देने में संबंधित विभागों के साथ समन्वय।
5. निविदा प्रक्रिया हेतु मानदण्डों तथा दिशा-निर्देशों का अनुपालन।
6. संविदाकारों तथा वेंडरों के निष्पादन सहित उनका डाटा बैंक विकसित करना और उसे अद्यतन करना।
7. प्रमुख सिविल तथा हाइड्रोमैकेनिकल कार्यों (अंतर्राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धी बोली तथा घरेलू प्रतिस्पर्धी बोली), पवन तथा सौर ऊर्जा परियोजनाओं, सेवाओं तथा परामर्शी कार्यों (घरेलू प्रतिस्पर्धी बोली) हेतु निविदा दस्तावेजों का मानकीकरण।
8. अपेक्षानुसार संविदात्मक मुद्दों के संबंध में परियोजना को कार्य सौंपे जाने के पश्चात प्रसंस्करण तथा सहायता।
9. प्रणाली विकास की निगरानी अर्थात् जीसीसी (विशिष्ट अनुप्रयोगों) का संशोधन/अद्यतन किया जाना, कार्य संविदा की समाप्ति हेतु प्रक्रिया आदि करना।
10. परियोजनाओं/विद्युत स्टेशनों द्वारा संदर्भित किए जाने पर संविदात्मक मुद्दे और संविदाकारों के दावा मामले।
11. निगम मुख्यालय का अनुमोदन अपेक्षित होन वाले प्रमुख सिविल, हाइड्रो-मैकेनिकल तथा पवन और सौर विद्युत संविदाओं हेतु सौंपे जाने के पश्चात के सभी प्रस्तावों की जांच।
12. संविदा मैनुअल को तैयार करना/उसमें संशोधन करना।
13. विभाग में कर्मचारियों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सिफारिश करने सहित पेशेवर उन्नयन।
14. सत्यनिष्ठा समझौते का कार्यान्वयन।

15. सूचना अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
16. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
17. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
18. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
19. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
20. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

मध्यस्थम प्रकोष्ठ(आर्बिट्रेशन सेल), निगम मुख्यालय

1. सभी मध्यस्थम मामले जिसमें मध्यस्थम कार्रवाइयों में मामले दायर करना तथा उनमें बचाव करना, उक्त की निगरानी तथा उसमें तेजी लाना, मध्यस्थम मामलों में निगम को परामर्श देना शामिल है।
2. मध्यस्थम/निर्णायकों को पैनलबद्ध किया जाना।
3. मध्यस्थम मामलों हेतु वकीलों/अधिवक्ताओं को नियोजित किया जाना और उनके कार्यकाल तथा शर्तों को अंतिम रूप देना।
4. मध्यस्थम कार्रवाइयों हेतु मध्यस्थ/वकीलों के साथ समन्वय।
5. सभी मध्यस्थम मामलों में एनएचपीसी का प्रतिनिधित्व करना।
6. संबंधित संविदा समूह के साथ मिलकर संविदा आदानों सहित उत्तर/लिखित प्रस्तुतीकरण देने के लिए परियोजनाओं के साथ समन्वय करना।
7. परियोजना तथा संबंधित संविदा समूह के साथ परामर्श से निर्णय के लिए भुगतान/चुनौती दिए जाने के संबंध में मध्यस्थम निर्णयों पर परामर्श देना/सिफारिश करना।
8. किसी समिति के माध्यम से मध्यस्थम अधिकरण के बाहर दावों के निपटान का समन्वय करना।
9. मध्यस्थम कार्रवाई प्रारंभ करना/निर्णय को चुनौती देने, यदि आवश्यक हो, हेतु तृतीय पक्ष से परामर्श/विशेषज्ञ मत प्राप्त करना।
10. संविदा के प्रावधानों के अनुसार डीएबी का गठन।
11. डीएबी और संबंधित परियोजना के मध्य समन्वय ।
12. सूचना अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मध्यस्थता के संबंध में मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
13. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
14. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

अनुसंधान और विकास (आर एण्ड डी), निगम मुख्यालय

1. आर एण्ड डी क्रियाकलापों के समन्वय हेतु एक नोडल प्रभाग के रूप में कार्य करना।
2. विद्युत मंत्रालय द्वारा वित्त पोषित एनपीपी, आईएचआरडी, सीपीआरआई की आरएसओपी और मानव संसाधन विकास मंत्रालय की यूएवाई तथा इमप्रिंट जैसी योजनाओं के माध्यम से एनएचपीसी से संगत होने वाले आर एण्ड डी क्रियाकलापों के कार्यान्वयन हेतु विद्युत मंत्रालय तथा सीईए के साथ संपर्क एवं समन्वय।
3. निगम मुख्यालय के विभागों/पावर स्टेशनों/परियोजनाओं से प्राप्त आर एण्ड डी प्रस्तावों पर प्रबंधन के प्रशासनिक अनुमोदन हेतु कार्रवाई करना और आर एण्ड डी परियोजनाओं के कार्यान्वयन को सुगम बनाने हेतु कार्रवाई करना जिसमें संगत क्षेत्रों में कार्य कर रही बाहरी अनुसंधान एजेंसियां/संस्थान के साथ संपर्क और सक्षम प्राधिकारी से आवश्यक वित्तीय अनुमोदन प्राप्त करना शामिल है।
4. अनुसंधान और विकास के लिए अपेक्षित क्षेत्रों की पहचान करना।
5. निर्माण पद्धतियों/प्रौद्योगिकियों में बेंचमार्किंग।
6. प्रक्रिया/दक्षता सुधार हेतु क्षेत्रों की पहचान करना।
7. लागत लाभ तथा आसान उपलब्धता हेतु महत्वपूर्ण तथा महंगे कलपुर्जों हेतु आयात प्रतिस्थापन।
8. जलाशयों हेतु गाद प्रबंधन
9. जोखिम प्रबंधन नीति का निरूपण, संशोधन, कार्यान्वयन तथा उसकी जांच।
10. लागत लाभ और बेहतर दक्षता को प्राप्त करने हेतु पावर स्टेशनों की ऊर्जा जांच।
11. निगम की व्यापार प्रक्रिया में उन्नत प्रौद्योगिकी को शामिल करना।

12. पावर स्टेशनों में कार्यशाला/परीक्षण प्रयोगशालाओं का मानकीकरण।
 13. अवसादीकरण हेतु अंतरित प्रौद्योगिकी का उपयोग।
 14. ओएनजीसी के सहयोग से डीपीई द्वारा विकसित ज्ञान प्रबंधन पोर्टल " समन्वय " के लिए नोडल डिवीजन के रूप में कार्य करना ।
 15. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों /परियोजनाओं / पावर स्टेशन /क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
 16. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।
- समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

कारपोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व और सतत विकास

(सी एस आर & एस डी) निगम मुख्यालय

1. कारपोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व (सीएसआर) और सतत विकास (एसडी) क्रियाकलापों के लिए नोडल विभाग के रूप में कार्य करते हुए इस संबंध में समन्वय कार्य संपन्न करना ।
2. नीति और उसकी समीक्षा के अनुसार वार्षिक सीएसआर योजना का अनुपालन सुनिश्चित करना।
3. नीति के अनुसार बेस-लाइन सर्वेक्षण / प्रभाव आकलन करने में सहायता करना।
4. सीएसआर बजट का अनुमोदन करवाना और स्थलों को इसके आवंटन के बारे में बताना।
5. सहमत एमओयू के अनुसार सीएसआर लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना।
6. अनुमोदित सीएसआर योजना के अनुसार सीएसआर परियोजनाओं का निष्पादन सुनिश्चित करना।
7. मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक रिपोर्ट के माध्यम से सीएसआर क्रियाकलापों की उचित और आवधिक निगरानी करना।
8. जब भी आवश्यक हो, मौजूदा सीएसआर योजना की समीक्षा करना।
9. एनएचपीसी के स्थलों के साथ अनुवर्तन करना।
10. संबंधित एनएचपीसी स्थलों, आंतरिक विभागों/अनुभागों, मंत्रालयों, सरकारी निकायों, लेखापरीक्षा स्कंधों आदि से सभी सीएसआर मुद्दों पर मांगे गए स्पष्टीकरण/सूचनाएं प्रदान करना।
11. सीएसआर के प्रति एनएचपीसी की प्रतिबद्धता दर्शाने और एनएचपीसी के सीएसआर कार्यक्रमों/क्रियाकलापों के लिए एक थिंक टैंक के रूप में कार्य करना।
12. क्रियाकलापों की प्रगति और उपलब्धि को दर्शाने वाली वार्षिक सीएसआर और धारणीयता रिपोर्ट तैयार करना।
13. सीएसआर और एसडी पहलों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए आंतरिक हितधारकों के सुग्राहीकरण और शिक्षा हेतु एनएचपीसी के कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यशालाओं और संगोष्ठियों का आयोजन करना।

14. सीएसआर और एसडी योजनाओं के संवर्धन/सहयोग से संबंधित सूचना के आदान-प्रदान के लिए अन्य विभागों/पीएसयू के साथ समन्वय करना।
15. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं के कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
16. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
17. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में समय पर कार्यान्वयन।
18. सूचना अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
19. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
20. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

वाणिज्यिक, निगम मुख्यालय

(1) टैरिफ, नीति, विनियामक और नवीकरणीय ऊर्जा स्कंध : -

1. एनएचपीसी की आगामी परियोजनाओं के संबंध में टैरिफ याचिकाओं की तैयारी और निर्धारित प्रक्रियाओं के बाद सीईआरसी में समयबद्ध रूप से प्रस्तुत करने और ऐसा संबद्ध वित्त, कारपोरेट वित्त और विधि विभाग द्वारा इसकी संवीक्षा और संबंधित निदेशक द्वारा अनुमोदन के बाद किया जाएगा।
2. प्रक्षेपित/वास्तविक अतिरिक्त पूंजीकरण के आधार पर एनएचपीसी पावर स्टेशनों की टैरिफ याचिकाओं/डू-अप याचिकाओं को तैयार और प्रस्तुत करना।
3. आवश्यकता के अनुसार सीईआरसी में समीक्षा/ विविध याचिकाओं को तैयार करना।
4. i) प्रस्तुत याचिकाओं में प्रतिवादियों द्वारा दायर उत्तर के प्रत्युत्तर और ii) सीईआरसी में बाहरी एजेंसियों द्वारा दायर याचिकाओं का उत्तर तैयार और प्रस्तुत करना ।
5. सीईआरसी में निर्धारित सुनवाई में भाग लेना और सीईआरसी में आरओपी अनुपालन/तकनीकी वैधीकरणों (टीवी) का अनुपालन /अतिरिक्त सूचना/ वाद के मध्य में आवेदन (यदि आवश्यक हो) को समयबद्ध रूप से प्रस्तुत करना।
6. टैरिफ याचिकाओं / उत्तरों / प्रत्युत्तरों / आरओपी अनुपालन आदि को तैयार करने के लिए निगम मुख्यालय और पावर स्टेशनों के विभिन्न विभागों के साथ निकट समन्वय करना।
7. सीईआरसी द्वारा जारी किए गए टैरिफ आदेशों का विश्लेषण और प्रबंधन के लिए इसका मूल्यांकन।
8. सीईआरसी/विद्युत मंत्रालय/सीईए/किसी अन्य बाहरी निकाय द्वारा जारी किए गए विभिन्न ड्राफ्ट विनियमों, दृष्टिकोण पत्र, नीतियों, दिशानिर्देशों, अवधारणा पत्रों आदि का अध्ययन और एनएचपीसी की ओर से टिप्पणियों / दृष्टिकोण को प्रस्तुत करना।
9. नए हाइड्रो / नवीकरणीय ऊर्जा परियोजनाओं के मामले में टैरिफ इष्टतमीकरण अध्ययन ताकि टैरिफ बेचा जा सकने योग्य हो।
10. नई नवीकरणीय ऊर्जा परियोजनाओं की वाणिज्यिक व्यवहार्यता की जांच करना यथा संबंधित राज्य सरकार द्वारा प्रस्तावित अधिमानी टैरिफ/टैरिफ पर आधारित सौर और पवन ऊर्जा परियोजनाएं।
11. नए नवीकरणीय ऊर्जा परियोजनाओं (सौर और पवन) के संबंध में लाभार्थियों के साथ विद्युत खरीद समझौते (पीपीए) को अंतिम रूप देना और हस्ताक्षर करना।
12. एपीटीईएल में सीईआरसी/एसईआरसी के आदेशों के खिलाफ अपील करना और एपीटेल में सुनवाई में भाग लेने सहित नामित अधिवक्ता के साथ निकट समन्वय में मामले में अधिवक्ता का अनुवर्तन करना।

13. भारत के भीतर/बाहर नई जल विद्युत/अन्य नवीकरणीय ऊर्जा परियोजनाओं के विकास के लिए राज्य सरकारों/अन्य देशों के साथ एनएचपीसी द्वारा हस्ताक्षरित किए जाने वाले संयुक्त उद्यम दस्तावेजों/एमओए/विभिन्न करारों पर टिप्पणियां देना।
14. सीईआरसी की वैधानिक आवश्यकताओं का अनुपालन अर्थात् टैरिफ दाखिल करने के शुल्क का भुगतान, एनएचपीसी परियोजनाओं के संबंध में तकनीकी विवरण जमा करना आदि ।
15. दैनिक/मासिक आधार पर एनएचपीसी के वाणिज्यिक पहलुओं से संबंधित एमआईएस डाटा का सृजन।
16. विभिन्न संसदीय समितियों के दौरे के लिए अध्ययन सामग्री और प्रस्तुतीकरण तैयार करना।
17. एमओपी/सीईए में विभिन्न आंकड़ों/सांविधिक सूचनाओं को मांगे जाने पर तत्काल आधार पर आवश्यक प्रारूपों में प्रस्तुत करना।
18. दिन-प्रतिदिन आधार पर राजस्व प्राप्त डाटा को समय पर अद्यतन करने के लिए निगम मुख्यालय के बैंकिंग अनुभाग के साथ समन्वय।

(2) राजस्व की वसूली और पीपीए विंग

1. बकायों की जल्दी प्राप्ति के लिए सभी लाभार्थियों के साथ नियमित रूप से पत्राचार और अनुवर्तन करना ।
2. ऊर्जा खातों का मिलान अर्थात् सभी लाभार्थियों के साथ त्रैमासिक आधार पर मूल धन और अधिभार ।
3. लाभार्थियों के साथ 'लेटर ऑफ क्रेडिट' (एलसी) और एलसी खोलने से संबंधित किसी भी अन्य मामले हेतु पत्राचार।
4. सीईआरसी विनियमों के अनुरूप चूककर्ता लाभार्थियों के मामले में 'बिजली आपूर्ति का विनियमन' को लागू करना और बिजली एक्सचेंज में विनियमित बिजली की बिक्री सहित ओ एंड एम विभाग के साथ समन्वय करना ।
5. एनएचपीसी की आगामी/मौजूदा जल विद्युत परियोजनाओं के लिए लाभार्थियों की पहचान और विद्युत खरीद समझौते (पीपीए) पर हस्ताक्षर।
6. आगामी जल विद्युत परियोजनाओं के संबंध में 'विद्युत आवंटन आदेश' जारी करने के लिए विद्युत मंत्रालय के साथ समन्वय।
7. नई उत्पादन इकाइयों / स्टेशनों के वाणिज्यिक प्रचालन की घोषणा।
8. आवश्यकता के अनुसार क्षेत्रीय आधार पर विभिन्न आरपीसी बैठकों / वाणिज्यिक उपसमिति बैठकों की व्यवस्था करना और एनआर, ईआर और एनईआर के आरपीसी के विभिन्न बैठकों में भाग लेना।
9. सौहार्दपूर्ण संबंध बनाए रखने और ग्राहक प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए उपभोक्ता बैठकों का आयोजन।
10. क्षेत्रीय विद्युत समितियों (एनआरपीसी/ ईआरपीसी/एनईआरपीसी) से संबंधित 'आरपीसी फंड' का भुगतान।

11. बकाया देय, अधिभार, छूट आदि से संबंधित विवादों के समाधान के लिए लाभार्थियों के साथ बैठक।
12. विभिन्न राज्य सरकारों में जल उपकर, हरित उपकर आदि लागू करने की निगरानी और विधि विभाग के साथ समन्वय में ऐसी नीतियों के खिलाफ उच्च न्यायालय/ उच्चतम न्यायालय में याचिकाएं दाखिल करना।
13. पीटीसी या किसी अन्य ऊर्जा व्यापार कंपनी के माध्यम से नवीकरणीय ऊर्जा प्रमाणपत्र की बिक्री (जैसा भी मामला हो)।

3) एसोसिएट वित्त

1. मासिक आधार पर संबंधित आरपीसी द्वारा जारी किए गए क्षेत्रीय ऊर्जा खातों (आरईए) आधार पर लाभार्थियों के ऊर्जा बिल बनाना।
2. सीईआरसी द्वारा एएफसी के संशोधन के कारण अनुपूरक बिलों को प्रस्तुत करना, आरईए के संशोधन, जल प्रभार की वसूली, एफईआरवी, आरएलडीसी शुल्क, कर वसूली इत्यादि।
3. बिलिंग के प्रति प्राप्त भुगतानों का समायोजन और अधिभार की गणना करना।
4. दैनिक आधार पर विनियमित विद्युत का लेखांकन और विनियमित निकाय के बकाया देयों के प्रति बिक्री अंतर का समायोजन करना।
5. संबंधित आरपीसी द्वारा प्रकाशित आंकड़ों के आधार पर विचलन शुल्क का साप्ताहिक लेखांकन और यदि आवश्यक हो तो भुगतान करना।
6. एमआईएस प्रयोजन हेतु मासिक आधार पर देनदार के बकाया और देनदार विवरण के आयु विश्लेषण को तैयार करना।
7. सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के पश्चात खराब और संदिग्ध ऋण के प्रावधान तैयार करना और खराब और संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान के परियोजना-वार विवरण को तैयार करना।
8. एमओयू के प्रयोजन के लिए बिक्री और विविध देनदार डाटा को तैयार करना।
9. मौजूदा और भावी परियोजनाओं के लिए ओ एंड एम विभाग से उत्पादन तथा पीएएफ और एएफसी से संबंधित सूचना के आधार पर बिक्री/ राजस्व के संबंध में बजट अनुमान और संशोधित बजट अनुमान तैयार करना।
10. एएफसी संशोधन पर ब्याज और अधिभार के प्रति सभी लाभार्थियों द्वारा जमा टीडीएस का लेखांकन। कर प्रकोष्ठ को आगे प्रस्तुत किए जाने हेतु टीडीएस डाटा का रखरखाव।
11. लाभार्थियों से एनएचपीसी द्वारा कटौती किए जाने के मामले में टीडीएस का लेखांकन।
12. किसी भी मेगा बीमा दावे के मामले में व्यावसायिक व्यवधान हानि की गणना करना और बीमा कंपनी को सभी आवश्यक डाटा प्रदान करना।

13. एनएचपीसी की तिमाही/वार्षिक तुलन-पत्र के लिए बिक्री और राजस्व आदि के संबंध में सभी परियोजनाओं से त्रैमासिक अंतर-इकाई मिलान।
14. तिमाही/वार्षिक खातों के समापन के समय बिक्री विवरण, लेखे की टिप्पणियों को अंतिम रूप देने और अन्य आवश्यक प्रमाण पत्रों को तैयार करना।
15. ड्रिंग-अप याचिकाओं सहित टैरिफ याचिकाओं की लेखापरीक्षा के लिए सांविधिक लेखापरीक्षकों की नियुक्ति।
16. सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन से पूर्व टैरिफ याचिकाओं/विद्युत क्रय समझौते आदि की संवीक्षा करना।
17. लेखापरीक्षा पैरा के उत्तर और निपटान के लिए समन्वय।

(4) सामान्य/विविध

1. टैरिफ ऑर्डर जारी करने के लिए सीईआरसी के साथ नियमित बातचीत और अनुवर्ती कार्रवाई करना।
2. समय-समय पर आयोजित की जाने वाली एचओपी बैठकों/ किसी भी अन्य बैठकें के लिए वाणिज्यिक विभाग से संबंधित एजेंडा मर्दे उपलब्ध करवाना।
3. वाणिज्यिक विभाग के भीतर राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित विभिन्न अन्य कार्य - मासिक बैठकों का आयोजन, तिमाही रिपोर्ट भेजना आदि।

उपरोक्त के अतिरिक्त , निमंलिखित सभी अनुभागों पर लागू होंगे :

- i. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
- ii. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

पावर ट्रेडिंग सेल

1. एक समयबद्ध तरीके से सीईआरसी से ट्रेडिंग लाइसेंस प्राप्त करने के लिए आवेदन करना।
2. बिजली व्यापार के उद्देश्य के लिए विक्रेताओं और खरीदारों की पहचान करना।
3. सभी विद्युत उत्पादकों, डिस्कॉम इत्यादि के साथ बिजली व्यापार के अवसर तलाशना ।
4. व्यापार किए जाने वाले बिजली के निर्बाध संचालन के लिए पीजीसीआईएल / पोसोको / आरएलडीसी / एसएलडीसी के साथ सहयोगी औपचारिकताओं के साथ खुली पहुंच प्राप्त करना और इसका अनुपालन करना।
5. पावर एक्सचेंजों की सदस्यता प्राप्त करना।
6. बिजली के व्यापार के संबंध में अन्य सभी गतिविधियां ।
7. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रिय कार्यालयों आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
8. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।



भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

वित्त, निगम मुख्यालय

(1) कारपोरेट लेखा और नीति :-

पर्याप्त नियंत्रण मौजूद होने के साथ संव्यवहारों के सटीक प्रसंस्करण और लेखांकन को सुनिश्चित करने, संगठन की परिसंपत्तियां और देनदारियों पर सटीक रिकॉर्डिंग, निगरानी और नियंत्रण सुनिश्चित करने, लेखे की पहचान करने, संगठन के लिए राजस्व और लागत की निगरानी, अनुमोदित लेखा नीति के अनुसार लेखांकन सुनिश्चित करने और आम तौर पर स्वीकार्य लेखा मानकों/व्यवहारों के अनुपालन को सुनिश्चित करना।

कार्यों में मुख्य रूप से निम्नलिखित शामिल हैं :-

1. इंड-एएस संबंधी कार्य
2. लेखे से संबंधित सभी नीतिगत मामले
3. लेखा परिपत्र
4. कारपोरेट अभिशासन, सूचीकरण समझौते से संबंधित मामले, लेखा/वित्तीय परिणामों से संबंधित कंपनी सचिवालयीन मामले।
5. लेखा परीक्षकों द्वारा उठाए गए मुद्दें/टिप्पणियां और तत्संबंधी की गई कार्रवाई रिपोर्ट/उत्तर, संबंधित निदेशक के साथ अनुवर्ती कार्रवाई सहित।
6. वार्षिक लेखे/वित्तीय परिणामों से संबंधित बोर्ड/लेखापरीक्षा समिति बैठकों के कार्यवृत्त पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट।
7. सांविधिक लेखापरीक्षकों की नियुक्ति और उनके तत्संबंधी पारिश्रमिक के निर्धारण के लिए बोर्ड/लेखापरीक्षा समिति की कार्यसूची।
8. सीए एवं जी के लिए सारांशिकृत वित्तीय रिपोर्ट (एसएफआर) तैयार करना।
9. सी एवं एजी लेखा परीक्षा - चरण- I, II और III
10. वित्तीय परिणाम, तिमाही/छमाही/वार्षिक
11. समूह के संबंध में वित्तीय जानकारी प्रदान करने के लिए समेकित वित्तीय विवरणों को तैयार करना। समूह द्वारा नियंत्रित आर्थिक संसाधनों, समूह के दायित्वों और एक समूह द्वारा अपने संसाधनों के साथ प्राप्त परिणामों को दर्शाने के लिए एक मूल कंपनी और उसकी सहायक कंपनियों के बारे में एक एकल आर्थिक इकाई के रूप में वित्तीय जानकारी प्रस्तुत करना।

12. अनुपात विश्लेषण।
13. परियोजनाओं / इकाइयों की वार्षिक रिपोर्ट और तुलन पत्र की अभिरक्षा।
14. जब और जहां आवश्यक हो तो विभिन्न विभागों के लेखों से संबंधित वित्तीय जानकारी प्रस्तुत करना।
15. एकल लेखे और समूह लेखे के लिए टिप्पणियां और उन पर अनुवर्ती कार्रवाई।
16. कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 143 के अंतर्गत रिपोर्ट।
17. विभिन्न एमआईएस के माध्यम से परियोजनाओं/विद्युत स्टेशनों/यूनिटों के लेखाओं की समीक्षा और निगरानी तथा आवश्यकतानुसार परियोजनाओं/विद्युत स्टेशनों/इकाइयों के लेखाओं की समीक्षा के लिए उनका दौरा करना।
18. कारो 2010 के अनुपालन में आउटसोर्स फर्म/आंतरिक समिति द्वारा किए गए क्षेत्रों/परियोजनाओं/विद्युत स्टेशनों/इकाइयों के भंडारों तथा अचल परिसंपत्तियों के भौतिक सत्यापन का समन्वय। भौतिक सत्यापन रिपोर्ट में पाई गई विसंगतियों के अनुपालन की निगरानी और क्षेत्र/परियोजनाओं/विद्युत स्टेशनों/यूनिटों के लेखा बहियों में की गई आवश्यक प्रविष्टियों का अनुवर्तन।
19. निगम मुख्यालय की परिसंपत्तियों का भौतिक सत्यापन।
20. कंपनी के लागत लेखा।
21. लागत लेखा से संबंधित लेखापरीक्षा समिति/बोर्ड की कार्यसूची।
22. सांविधिक लेखा परीक्षकों के साथ संपर्क, सांविधिक लेखा परीक्षकों के लिए प्रबंधन प्रतिवेदन पत्र तैयार करना।
23. वार्षिक लेखा पर अर्ध मार्जिन/अनंतिम टिप्पणियों पर सी एवं एजी, नई दिल्ली/कोलकाता के साथ अनुवर्तन करना।
24. अन्य संगठनों/सहायक कंपनियों/संयुक्त उपक्रमों में प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों से संबंधित संव्यवहार।
25. सीए और पी खंड का सामान्य प्रशासन।
26. निगम मुख्यालय लेखा और इसकी आवधिक समीक्षा।
27. कर्मचारी लाभों का बीमांकित मूल्यांकन।
28. निगम मुख्यालय के विभिन्न विभागों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के आधार पर निगम मुख्यालय के व्यय का आबंटन।
29. लेखाओं का अंतर-यूनिट मिलान।
30. स्थिर परिसंपत्ति लेखांकन और तत्संबंधी मिलान।

31. अंतर विश्लेषण उन वस्तुओं के लिए तैयार किया जाता है जहां पिछली अवधि की तुलना में अंतर 10% से अधिक है और प्रत्येक मद में न्यूनतम अंतर 10 लाख रूपए का है।
32. लेखा चार्ट का प्रशासन।
33. एकल लेखे के संबंध में नकदी प्रवाह विवरण।
34. समूह लेखे के संबंध में नकदी प्रवाह विवरण।
35. लेखे से संबंधित ईआरपी मुद्दे।
36. प्रबंधन को प्रस्तुत करने से पहले खातों की अंतिम जांच।
37. लेखा परीक्षकों के साथ बैठक का आयोजन; लेखा परीक्षकों का भुगतान जारी करना।
38. डीपीई सर्वे/एमओयू/संसदीय प्रश्न/आरटीआई अतिरिक्त सूचना आदि।
39. वसूली योग्य अग्रिमों, वसूली योग्य दावों, ठेकेदारों के लिए जारी की गई सामग्री, जमा राशियों, अन्य वसूलियों, जांच के लिए लंबित मदों, पश्चलेखित न वसूले गए शेष, बी/जी की स्थिति आदि की समीक्षा और निगरानी।

(2) नकदी और बैंकिंग :-

निदेशक मंडल या शेयरधारकों, जैसा भी मामला हो, की प्रक्रियाओं और अनुमोदनों का पालन करते हुए निधियां निगम मुख्यालय (सीओ) में जुटाई तथा लौटाई जाती है। नकदी और बैंक लेनदेन के लिए लेखांकन से संबंधित नीतियों, प्रक्रियाओं, नियंत्रणों, भूमिकाएं और उत्तरदायित्वों, निधियों को जुटाने की नीतियां और प्रक्रियाएं, इनका लेखांकन, पुनर्भुगतान, नियंत्रण, प्रभावी और कुशल ऋण प्रबंधन सहित भूमिकाएं और उत्तरदायित्वों (केश क्रेडिट सहित) को निगम मुख्यालय में केन्द्रीय रूप से किया जाता है।

निम्न कार्यों को कारपोरेट कार्यालयों पर केंद्रीयकृत रूप से किया जाता है :

नकदी और बैंक अनुभाग

1. विभिन्न परियोजनाओं/यूनिटों के लिए निधियां उपलब्ध करवाना और पेरेंट-चाइल्ड लेखा सुविधा को बनाए रखने के माध्यम से बैंकों से विभिन्न परियोजनाओं/यूनिटों के लिए उपलब्ध करवाई गई निधियों का बैंक मिलान करना।
2. ऊर्जा की बिक्री (एफईआरवी, कर और जल उपकर सहित) के कारण विभिन्न लाभार्थियों से धन प्राप्त करना और 'परामर्शी संविदाओं' से संग्रहण और उनका लेखांकन करना।
3. साप्ताहिक बैंक शेष रिपोर्ट तैयार करना।
4. 5.00 लाख रूपए से अधिक की परियोजनाओं/इकाइयों की ओर से केन्द्रीयकृत वेंडर

भुगतान।

5. विभिन्न परियोजनाओं/इकाइयों के लिए बैंक खाते खोलना।
6. विदेशी मुद्रा प्राप्तियां और भुगतान।
7. ऋण पत्र (एल/सी) और बैंक गारंटी (बीजी) को खोलना और उनका प्रचालन।
8. विभिन्न एजेंसियों द्वारा प्रस्तुत निगम मुख्यालय के लिए बैंक गारंटियों के अभिरक्षक।
9. बॉण्ड और ऋण की समय पर चुकौती।
10. अधिशेष निधियों के निवेश के लिए डीपीई/आंतरिक दिशानिर्देशों में विहित किए अनुसार दैनिक रोलिंग नकदी प्रवाह को तैयार करना।
11. मासिक और वार्षिक नकदी प्रवाह को तैयार करना।
12. निवेश समिति के माध्यम से अतिरिक्त धन का निवेश और इसका तत्संबंधी लेखांकन। समिति के माध्यम से सावधि जमा का आवधिक सत्यापन।
13. निवेश पर ब्याज की प्राप्ति हेतु लेखांकन।
14. निवेश के संबंध में बोर्ड को की गई कार्रवाई रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
15. नकदी प्रवाह में अस्थायी बेमेल के मामले में आवश्यकता आधार पर अल्पकालिक ऋण प्राप्त करना।
16. सभी परियोजनाओं/यूनिटों के संबंध में सभी इंटरनेट बैंकिंग सुविधाएं का प्रशासन।
17. बैंकों से नकदी ऋण सुविधा की व्यवस्था करना और तत्संबंधी प्रचालन।
18. निगम मुख्यालय में नकदी का बीमा।
19. समग्र निधि प्रबंधन।
20. जहां-कहीं आवश्यक हो, बोर्ड एजेंडा नोट तैयार करना।

आईएफसी और टैरिफ

1. परियोजनाओं की ऋण आवश्यकता को पूरा करने के लिए अंतरराष्ट्रीय वित्तीय बाजार से निधियां तलाशना और जुटाना।
2. परियोजनाओं/यूनिटों से संबंधित संविदाओं के संबंध में निगम मुख्यालय में केंद्रीयकृत विदेशी मुद्रा भुगतान।
3. विदेशी ऋण की डेबिट सर्विसिंग अर्थात् मूलधन पुनर्भुगतान, ब्याज, एफईआरवी आदि और विदेशी मुद्रा भुगतान से संबंधित विभिन्न एमआईएस प्रस्तुत करना।
4. विदेशी वित्तपोषण से संबंधित मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करना।
5. सरकार को गारंटी शुल्क का समय पर भुगतान।
6. ऋणों से संबंधित टैरिफ संबंधी सहमतियां।
7. जहां आवश्यक हो, बोर्ड के एजेंडा नोट को तैयार करना।

निवेश सेल

1. आईपीओ, एफपीओ, बायबैक, बिक्री हेतु प्रस्ताव आदि के लिए इक्विटी शेयर पूंजी से संबंधित पूंजी बाजार क्रियाकलापों को करना।
2. लाभांश का समय पर भुगतान (अंतरिम/अंतिम लाभांश), लाभांश बैंकरों की नियुक्ति।
3. लाभांश से संबंधित शिकायतों पर त्वरित रूप से ध्यान देना, लाभांश भुगतान मिलान और आईईपीएफ इत्यादि जैसे विभिन्न अनुपालन सुनिश्चित करना।
4. निवेशकों की शिकायतों का निवारण।
5. संस्थागत निवेशकों के साथ मिलकर उन्हें कंपनी की प्रगति और मामलों के बारे में अद्यतन जानकारी देना, निवेशकों/विश्लेषकों के साथ परस्पर चर्चा हेतु ब्रोकरेज हाउसों द्वारा आयोजित सम्मेलनों में भाग लेना।
6. कंपनी के वार्षिक परिणामों के पश्चात वार्षिक तौर पर विश्लेषकों की बैठक का आयोजन।
7. त्रैमासिक परिणामों पर विश्लेषकों के साथ टेली कॉन्फ्रेंस।
8. दीपम के साथ संपर्क।
9. संदर्शी निवेशकों के साथ व्यक्तिगत परस्पर संपर्क के माध्यम से घरेलू और अंतर्राष्ट्रीय रोड शो में भाग लेना।
10. जहां आवश्यक हो, बोर्ड के एजेंडा नोट को तैयार करना।
11. निदेशकों और अधिकारियों की देनदारी बीमा पॉलिसी प्राप्त करना।

घरेलू वित्त अनुभाग (डीएफएस)

1. निधि आवश्यकताओं का आकलन करना।
2. बॉन्ड/सावधि ऋण आदि के माध्यम से वित्त पोषण का सर्वश्रेष्ठ स्रोत का चयन करना।
3. घरेलू बाजार से धन जुटाने और उसकी सभी औपचारिकताओं और दस्तावेजों को पूरा करना।
4. लिए गए ऋण के लिए प्रतिभूति का सृजन और उसके तत्संबंधी प्रभार को दर्ज करना।
5. कंपनी और लिखतों के लिए अंतर्राष्ट्रीय और घरेलू क्रेडिट रेटिंग प्राप्त करना।
6. ऋण जुटाने के लिए विभिन्न मध्यवर्तियों की नियुक्ति।
7. बांडों के लिए रिकॉर्ड तिथियों का निर्धारण और अनुमोदन।
8. संबंधित तिथियों पर बॉन्ड और सावधि ऋण की ऋण सर्विसिंग।
9. परियोजनाओं के लिए जुटाई गई निधियों का आबंटन।
10. प्रसंविदाओं का अनुपालन।

11. सेबी अनुपालनों के संबंध में न्यासियों को जानकारी प्रदान करना।
12. मूल्यांकनों को सुविधाजनक बनाने के लिए क्रेडिट रेटिंग एजेंसियों को विभिन्न सूचनाएं उपलब्ध करवाना।
13. अंतिम/अंतिम/ड्रॉइंग-अप टैरिफ याचिकाओं के निर्धारण हेतु विद्युत स्टेशनों के फार्म सं. 6,7,8,13 और 14 को तैयार करना।
14. समय-समय पर सावधि ऋण का मूल्यांकन और वित्त के अन्य बेहतर वैकल्पिक स्रोत से इसके प्रतिस्थापन के लिए विकल्प तलाशना।
15. सहायक कंपनियों और संयुक्त उद्यम कंपनियों को इक्विटी जारी करना।
16. प्रारंभ करने से पूर्व प्रबंधन के विचाराधीन नई परियोजनाओं के लिए अस्थायी टैरिफ और आईआरआर तैयार करने के लिए सूचना उपलब्ध करवाना।
17. अधीनस्थ ऋण से संबंधित कार्य।
18. घरेलू वित्त से संबंधित विभिन्न विभागों के लिए एमआईएस।
19. जहां आवश्यक हो, बोर्ड के एजेंडा नोट को तैयार करना।

(3) वेतनपंजी अनुभाग

वेतनपंजी अनुभाग वेतन और अन्य कर्मचारी लाभ और सुविधाओं को तैयार करने, लेखांकन और संवितरण के लिए निगम की नीति और दिशानिर्देशों का पालन करता है। यह अनुभाग कर्मचारियों के वेतन निर्धारण और कर्मचारियों की पेंशन योजनाओं के लिए लेखांकन के कार्य को भी करता है। इस अनुभाग द्वारा कार्य किए जाने वाले अन्य क्षेत्रों में सेवानिवृत्ति लाभ का भुगतान और संगठन से पृथक होने पर कर्मचारी बकाया के अंतिम निपटान, अवकाश नकदीकरण और अन्य भत्ते तथा लाभ के लिए लेखांकन शामिल हैं।

कार्यों में मुख्य रूप से शामिल हैं : -

1. निगम के सभी कर्मचारियों हेतु वेतन और अन्य निजी भुगतानों, कर्मचारियों को दिए गए ऋण तथा अग्रिमों के भुगतान तथा वसूली, कर्मचारियों को पट्टे पर आवास हेतु पट्टा भुगतान सहित, इनकी तैयारी, लेखांकन और संवितरण करना।
2. कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति लाभ और संगठन से पृथकीकरण पर देय होने वाले अंतिम निपटान, जीपीएआई, आईडीएलआई के भुगतान, अवकाश नकदीकरण तथा अन्य भत्ते और लाभ के लिए लेखांकन।
3. टीडीएस/अन्य वैधानिक कटौती/कर्मचारी अग्रिम और करों के प्रेषण, ईपीएफ, ईडीसीएसएस, एसएसएस आदि की नियमित कटौती के साथ वेतन को समय पर तैयार करना और संबंधित रिटर्न दाखिल करना।
4. पीआरपी, पीएलजीआई और पीबीआर का प्रावधान और भुगतान करना तथा उसका

तत्संबंधी मिलान।

5. आरटीआई अधिनियम, 2005 के अंतर्गत वेतन अनुभाग से संबंधित जानकारी उपलब्ध करवाना।
6. सीधे भुगतान योजना के अंतर्गत चिकित्सा, टीए, टीटीए, वाहन और टेलीफोन बिलों तथा अस्पताल के बिलों पर कार्रवाई और भुगतान को सुनिश्चित करना।
7. टीडीएस रिटर्न दाखिल करना।

(4) प्रत्यक्ष कर, अप्रत्यक्ष कर और जीएसटी सेल

प्रत्यक्ष कराधान

आयकर भुगतान, वसूलियों, चालू कर और स्थगित करों के लिए आयकर नियम, 1962, आयकर अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के अनुपालन से संबंधित नीतियों, प्रक्रियाओं, नियंत्रणों, भूमिकाओं और जिम्मेदारियों का अनुपालन सुनिश्चित करना। 'कर प्रकोष्ठ' लागू प्रावधानों और उसके वित्तीय लेखांकन के साथ अनुपालन सुनिश्चित करता है।

कार्यों में मुख्य रूप से शामिल हैं : -

1. निरंतर आधार पर प्रत्यक्ष करों पर नीतिगत परामर्श।
2. अग्रिम आयकर की गणना, भुगतान और लेखांकन।
3. कर लेखापरीक्षकों और वार्षिक कर लेखापरीक्षा की नियुक्ति।
4. अंतिम कर देनदारी की गणना करना, आत्म-निर्धारण कर का भुगतान और आय की वापसी का दाखिल करना
5. आयकर अधिनियम, 1961 के तहत कंपनी को उपलब्ध विशिष्ट कटौतियों का दावा करना जैसे कि अधिनियम की धारा 80-आईए के तहत उपलब्ध कटौतियां (vii) वर्तमान कर और आस्थगित करों के लेखांकन का इंड एस के साथ अनुपालन।
6. निर्धारण पूरा करना, मांग का भुगतान और निर्धारण के पूरा होने या अपील पर निर्णय पर धनवापसी प्राप्त करना और अपील दायर करना।
7. विलंबित कर को वर्ष के लिए लेखांकन आय और कर योग्य आय के मध्य के अंतरों पर मान्यता दी जाती है और तुलन पत्र तिथि को अधिनियमित या विधिवत अधिनियमित कर दरों और नियमों का उपयोग करते हुए इसे मात्रात्मक रूप दिया जाता है। विलंबित कर परिसंपत्तियों को उस सीमा तक मान्यता दी जाती है और अग्रणीत किया जाता है जहां तक उसकी तर्कसंगत निश्चितता हो कि भविष्य की कर योग्य आय ऐसी विलंबित कर परिसंपत्तियों के प्रति वसूले जाने के लिए पर्याप्त होगी।

8. निर्धारण के पूरा करने, अपील और अनुवर्तन आदि हेतु आयकर विभाग के साथ संपर्क स्थापित करना।

अप्रत्यक्ष कर/जीएसटी सेल

कंपनी के लिए लागू सेवा कर, मूल्य वर्धित कर, कार्य संविदा कर, सीमा शुल्क, वस्तु एवं सेवा कर के प्रावधानों के अनुपालन से संबंधित नीतियों, प्रक्रियाओं, नियंत्रण, भूमिकाएं और दायित्वों का अनुपालन सुनिश्चित करना। 'कर प्रकोष्ठ' लागू प्रावधानों और उसके वित्तीय लेखांकन का अनुपालन सुनिश्चित करता है।

जीएसटी : वस्तु और सेवा कर कानून (जीएसटी) 1 जुलाई, 2017 से लागू किया गया है। जीएसटी नया कानून है और इसने केंद्र और राज्य सरकार द्वारा वस्तुओं और सेवाओं पर लगाए गए लगभग सभी अप्रत्यक्ष करों को प्रतिस्थापित किया है। यह अनुभाग जीएसटी के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया उपलब्ध करवाता है, जो राष्ट्रीय स्तर पर वस्तुओं के निर्माण, बिक्री और उपभोग के साथ-साथ सेवाओं पर व्यापक अप्रत्यक्ष कर लेवी है। यह केंद्र और राज्य सरकार द्वारा माल और सेवाओं पर लगाए गए सभी अप्रत्यक्ष करों को प्रतिस्थापित करेगा।

कार्यों में मुख्य रूप से शामिल हैं: -

1. सेवा कर, जीएसटी, सीमा शुल्क, उत्पाद शुल्क, कार्य संविदा कर आदि पर नीतिगत सलाह।
2. परामर्शी सेवाओं के मासिक सेवा कर / जीएसटी का प्रेषण।
3. निगम मुख्यालय के संबंधित अनुभागों द्वारा उपलब्ध करवाए गए आंकड़ों के आधार पर जीएसटी रिटर्न दाखिल करना।
4. कर प्राधिकारियों द्वारा सेवा कर/जीएसटी लेखापरीक्षा के सुचारु संचालन को सुगम बनाना।
5. प्रबंधन की जानकारी के लिए विवादित कर देयताओं के आवधिक एमआईएस को तैयार करना।
6. सेवा कर/जीएसटी प्राधिकरणों और अपीलीय अधिकरण के समक्ष निगम के प्रतिनिधित्व को सक्षम करने के लिए आवश्यक आदान तैयार करना।
7. जीएसटी से संबंधित कार्य - यह प्रकोष्ठ जीएसटी के लिए अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया उपलब्ध करवाता है, जीएसटी के कार्यान्वयन से संबंधित परिपत्र जारी करता है, ईआरपी में जीएसटी का कार्यान्वयन करता है।

(5) बजट अनुभाग

पावर स्टेशनों, कॉर्पोरेट कार्यालय और संबद्ध संपर्क कार्यालयों सहित क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए बजटीय प्रणाली। बजट में योजना विभाग द्वारा वार्षिक योजना की तैयारी के लिए वित्त प्रभाग द्वारा प्रदान किए जाने वाले विवरणों को सम्मिलित करने की प्रक्रिया भी शामिल है। बजटीय प्रणाली बजट तैयार करने की प्रक्रिया और बजट की निगरानी के लिए रिपोर्टिंग आवश्यकताओं को निर्धारित करती है। बजट अनिवार्यतः बजट की अवधि के लिए भौतिक और वित्तीय प्रचालन योजना/लक्ष्य और विभिन्न क्रियाकलापों से संबद्ध आदान तथा आउटपुट के मानकों/मानदंडों को नीचे देता है।

बजट अनुभाग में निम्नलिखित प्रमुख कार्य शामिल हैं :

1. पावर स्टेशनों, निगम मुख्यालय , संपर्क कार्यालय और क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त राजस्व बजट प्रस्तावों का समेकन।
2. प्राप्त प्रस्तावों की ओ एंड एम विभागों के साथ समीक्षा और चर्चा तथा निदेशक मंडल द्वारा इनका अनुमोदन।
3. जीएल शीर्षों के साथ संबद्ध ईआरपी में अनुमोदित बजट का संप्रेषण तथा प्रवास।
4. निगम की वार्षिक योजना तैयार करने और अंतिम रूप देने के संबंध में योजना विभाग को वित्त पोषण, आईडीसी और कॉर्पोरेट कार्यालय प्रबंधन व्यय का परियोजना-वार स्रोत प्रदान करना।
5. प्रबंधन परियोजनाओं की मासिक वित्तीय प्रगति की समीक्षा करता है और लक्ष्य की तुलना में बड़ी कमी के मामले में, संबंधित परियोजनाओं को लक्ष्य प्राप्त करने के लिए सुधारात्मक उपाय करने के लिए कहा जा रहा है।
6. वाणिज्यिक विभाग, ओ एंड एम विभाग और आरई एवं सी विभाग से अपेक्षित जानकारी प्राप्त करने के बाद वित्तीय लक्ष्य के निर्धारण के लिए वित्तीय डाटा तैयार करना।
7. प्रबंधन और डीपीई द्वारा मूल्यांकन के लिए योजना विभाग को वित्तीय मानदंडों के एमओयू लक्ष्य की तुलना में वास्तविक उपलब्धि संबंधी विवरण तैयार करना और प्रस्तुत करना।
8. योजना विभाग/विद्युत मंत्रालय को अनुमोदित वार्षिक योजना के प्रति मासिक पूंजीगत व्यय/बजट उपयोग रिपोर्ट प्रस्तुत करना - प्रत्येक अगले महीने की दूसरी तारीख तक।
9. आई और ईबीआर का विवरण - अर्थात् विद्युत मंत्रालय से बजटीय सहायता के अतिरिक्त, आंतरिक और अतिरिक्त बजटीय संसाधन, 70:30 के ऋण इक्विटी अनुपात

और अधीनस्थ ऋण के रूप में विद्युत मंत्रालय से बजटीय समर्थन पर विचार करते हुए पूंजीगत व्यय योजना का परियोजना-वार वित्त-पोषण पैटर्न।

10. प्रचालन व्ययों और कार्यशील पूंजी पर नियंत्रण का आधार प्रदान करना और संगठन में वृहत्तर लागत जागरूकता पैदा करना।
11. लाभप्रदता के पूर्वानुमान और नकदी/निधि के लिए आयोजना के लिए आधार प्रदान करना।
12. निष्पादन के मापन, विभेदों का पता लगाने, निष्पादन के लिए जिम्मेदारियों की पहचान करने हेतु मापदंड उपलब्ध करवाना, योगदान करने वाले तत्संबंधी कारणों का विश्लेषण करना और सुधारात्मक कार्यों का निर्धारण।

(6) ईपीएस अनुभाग

आरपीएफसी को मासिक प्रेषण, ईपीएस 1995 के पेंशन मामलों का निपटान, परियोजनाओं, आरपीएफसी आदि के साथ के कर्मचारियों के पेंशन मामलों के बारे में पत्राचार, आरपीएफसी फरीदाबाद के साथ सम्पर्क, आरटीआई के मामलों का निपटान; अन्य संगठन में स्थानांतरित तथा वहां से आए कर्मचारियों के ईपीएस मामलों का अंतरण।

(7) विविध बिल अनुभाग

आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदाता और अग्रिम, ईएमडी और सुरक्षा जमा से संबंधित सव्यवहारों के संबंध में संविदाएं, बिल सत्यापन एवं देयता सृजन, वर्ष के अंत में दायित्व/प्रावधान आदि के लिए अपनाई जाने वाली प्रणालियों और प्रक्रियाओं की प्रभावोत्पादकता को सुनिश्चित करना। आपूर्ति वस्तुओं के लिए खरीद के लिए सभी विक्रेता चालान, सेवाओं और ठेकेदार के दायित्वों की जांच की जाती है और सभी संविदात्मक कटौती और बिल अनुभाग द्वारा प्रति जांच के पश्चात इसे भुगतान हेतु पास किया जाता है। विक्रेता चालानों से वैधानिक कटौती की वित्त विभाग में इस आशय हेतु प्रति जांच की जाती है कि भुगतान जारी करने से पहले वैधानिक कटौती सही तरीके से की गई है या नहीं। वैधानिक कटौती में संविदात्मक भुगतान के लिए स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस), कार्य संविदा कर(डब्ल्यूटीसी) (30.06.2017 तक), सेवा कर (30.06.2017 तक), जीएसटी (01.07.2017 से) आदि के लिए कटौती शामिल है।

विविध बिल अनुभाग के कार्यों में मुख्य रूप से शामिल हैं :-

1. बीजक पर पीओ/जेओ/अनुबंध की शर्तों के अनुसार कार्रवाई की जाती है और यह वैधानिक आवश्यकताओं के अनुपालन में होती है।

2. खरीद ऑर्डर/कार्य आदेश/संविदा के निबंधन एवं शर्तों और कंपनी के निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुसार विक्रेताओं/संविदाकारों की धरोहर राशि/सुरक्षा जमा/अग्रिम भुगतान को जमा/कटौती/समायोजन का लेखांकन और निगरानी की जाती है।
3. आपूर्ति और स्टोर, संविदाकार के बिल, वरिष्ठ अधिकारियों की परिसंपत्तियां/सुविधाएं, माध्यस्थम, सीएसआर, सतर्कता, विदेशी मुद्रा भुगतान, सेवा कर, जीएसटी, आयकर, ईएमडी/एसडी को जारी तथा जमा करना।
4. विभागीय बैठक, पेशगी और अन्य विविध बिलों पर कार्रवाई करना तथा उनका भुगतान करना।
5. अधिवक्ताओं, माध्यस्थों, परामर्शदाताओं, लेखापरीक्षकों आदि के बिलों पर कार्रवाई करना।
6. क्रय आदेश/कार्य आदेश/संविदा के निबंधन और शर्तों के अनुसार आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदाता और संविदाकार द्वारा प्रस्तुत बीजक के प्रति भुगतान जारी करना।
7. भुगतान जारी करने से पहले विक्रेता के बीजकों से वैधानिक कटौती सही ढंग से किए या न किए जाने की प्रति जांच करना। वैधानिक कटौती में संविदात्मक भुगतान के लिए स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस), कार्य संविदा कर(डब्ल्यूटीसी) (30.06.2017 तक), सेवा कर (30.06.2017 तक), जीएसटी (01.07.2017 से) आदि के लिए कटौती शामिल है।
8. आयकर टीडीएस रिटर्न दाखिल करना, जीएसटी रिटर्न दाखिल करने के लिए डाटा उपलब्ध करवाना।
9. विविध बिलों से संबंधित शीर्षों की समीक्षा।
10. इंड-एस के अनुसार विविध बिलों से संबंधित वित्तीय परिसंपत्तियों/देयताओं का उचित मूल्यांकन करना।
11. ईआरपी मॉड्यूल के विकास/सुधार के लिए आईटी/आईएफएस टीम के साथ समन्वय।
12. जीएसटी के संबंध में परिपत्रों को लागू करना और जारी करना।
13. समय-समय पर जारी किए गए लेखांकन दिशानिर्देशों/नीतियों के अनुसार अवधि समाप्ति पर किया गया प्रावधान। तथापि, तिमाही/अर्ध वार्षिक लेखांकन के दौरान, त्रैमासिक/छमाही लाभ और हानि लेखे की गणना के लिए लेखाबहियों में अनंतिम प्रविष्टि की जाती है। इस तरह की प्रविष्टि अगले तिमाही/छमाही के शुरुआत में उलट दी जाती है, इसलिए तिमाही या छमाही के लिए सही लाभ और हानि की गणना के प्रयोजन हेतु इस अनंतिम प्रविष्टि से स्रोत पर कर की कटौती के लिए कोई दायित्व नहीं बनता है।
14. एचओएफ द्वारा समीक्षा हेतु मासिक आधार पर प्राप्त लेकिन 7 दिनों से अधिक प्रसंस्करण के लिए लंबित बीजकों का एक विवरण बनाना।

(8) ईपीएफ ट्रस्ट, सामाजिक सुरक्षा ट्रस्ट, उपदान ट्रस्ट और आरईएचएस ट्रस्ट

एनएचपीसी ने, एनएचपीसी ईपीएफ, आरईएचएस ट्रस्ट, उपदान निधि और अंशदान के लिए लेखांकन सहित सामाजिक सुरक्षा निधि, निधियों का निवेश, निवेश पर ब्याज की प्राप्ति, अग्रिमों का वितरण और तत्संबंधी वसूली (ईपीएफ न्यास में), कर्मचारियों को अंतिम भुगतान (ईपीएफ और एसएसएस ट्रस्ट इत्यादि में) प्रत्येक के लिए अलग-अलग ट्रस्ट का गठन किया है। सभी ट्रस्ट/निधियां स्वतंत्र लेखांकन इकाइयां हैं और लेखे की अलग-अलग बहियां बनाए रखती हैं और सचिव के समग्र नियंत्रण के तहत वार्षिक लेखे तैयार करती हैं। ट्रस्ट के लिए आय और व्यय लेखे और तुलन-पत्र लेखापरीक्षा के लिए ट्रस्ट द्वारा नियुक्त लेखापरीक्षकों को प्रस्तुत की जाती हैं। लेखापरीक्षित लेखे बोर्ड ऑफ ट्रस्टी को अगीकरण हेतु प्रस्तुत किए जाते हैं।

ईपीएफ अनुभाग के कार्य में मुख्य रूप से निम्नलिखित शामिल होते हैं :

1. ईपीएफ ट्रस्ट के वित्तीय विवरणों को ऐतिहासिक लागत आधार पर तैयार किया जाता है।
2. निवेश पर ब्याज से राजस्व का प्राप्ति आधार पर लेखांकन किया जाता है।
3. निधि में सब्सक्राइबर्स के ईपीएफ शेष पर वार्षिक ब्याज मासिक चालू शेष पर प्रदान किया जाता है।
4. दावा न किए गए लेखाओं पर ब्याज, इसे अदावाकृत शेष लेखे में हस्तांतरित किए जाने तक उपलब्ध करवाया जाता है।
5. अंकित मूल्य पर दीर्घकालिक निवेश की रिपोर्टिंग।
6. प्रतिभूतियों की खरीद पर होने वाले लाभ/हानि को 'मोचन साम्यकरण आरक्षित' में क्रेडिट/डेबिट किया जाता है और वार्षिक आधार पर परिपक्वता की शेष अवधि में परिशोधित होता है।
7. नियमित प्रतिफल वृद्धि वाले बाण्ड को लागत पर दर्शाया जाता है और उनके मूल्य में वृद्धि वार्षिक रूप से ब्याज आय के संग्रहण से की जाती है।
8. ईपीएफ निधि में अंशदान का लेखांकन को प्राप्ति आधार पर किया जाता है।

एसएसएस अनुभाग के कार्यों में मुख्य रूप से निम्नलिखित शामिल हैं : -

1. एसएसएस ट्रस्ट के वित्तीय विवरणों को ऐतिहासिक लागत आधार पर तैयार किया जाता है।
2. निवेश पर ब्याज से राजस्व का प्राप्ति आधार पर लेखांकन किया जाता है।

3. निधि में सब्सक्राइबर्स के एसएसएस शेष पर वार्षिक ब्याज मासिक चालू शेष पर प्रदान किया जाता है।
4. अंकित मूल्य पर दीर्घकालिक निवेश की रिपोर्टिंग।
5. प्रतिभूतियों की खरीद पर होने वाले लाभ/हानि को खरीद के वर्ष में ही आय और व्यय लेखे में डाला जाता है।
6. आय को प्राप्त होने पर लेखांकित किया जाता है।
7. एसएसएस निधि में अंशदान का लेखांकन प्राप्ति आधार पर किया जाता है।

उपदान ट्रस्ट के कार्यों में मुख्य रूप से निम्नलिखित शामिल हैं :-

1. वित्तीय विवरणों को ऐतिहासिक लागत आधार पर तैयार किया जाता है।
2. निवेश पर ब्याज से राजस्व का प्राप्ति आधार पर लेखांकन किया जाता है।
3. अंकित मूल्य पर दीर्घकालिक निवेश की रिपोर्टिंग।
4. आय को प्राप्त होने पर लेखांकित किया जाता है।
5. अंशदान निधि का लेखांकन प्राप्ति आधार पर किया जाता है।

(9) प्रशासन

इस अनुभाग का मुख्य कार्य जनशक्ति आयोजना है। जनशक्ति की आयोजना में सही संख्या में, सही प्रकार के लोगों को, सही स्थान, सही समय, पर ऐसे सही कार्य को करने के लिए रखा जाता है, जिसमें वे संगठन के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए उपयुक्त हो।

प्रशासन अनुभाग के कार्यों में मुख्य रूप से निम्नलिखित शामिल हैं :-

1. जनशक्ति आयोजना और पुनर्स्थापन
2. आरटीआई से संबंधित प्रश्न
3. आईएमएस ऑडिट
4. एमआईएस रिपोर्ट
5. राजभाषा संबंधित कार्य
6. वाउचर का रख-रखाव
7. स्टोर संबंधी मुद्दे
8. वित्त में परिसंपत्ति का भौतिक सत्यापन
9. वित्त से संबंधित बजट और प्रशासन से संबंधित अन्य कार्य।

10. जब भी आवश्यक हो, डीओपी की वित्तीय शक्तियों के नीतिगत दिशानिर्देशों के अनुरूप परियोजना के अधिकारियों को शक्तियों का प्रत्यायोजन।

(10) समरूपता सेल

1. आंतरिक नियंत्रण प्रणाली के एक भाग के रूप में वित्तीय औचित्य सुनिश्चित करते हुए निर्णय लेने में वित्तीय हितों को सुरक्षित करना और निर्णय को कंपनी हेतु लाभकारी होने का सुनिश्चय करना।
2. सांविधियों, दिशा-निर्देशों, बजट के प्रावधानों, नियम, विनियम, अधिसूचनाओं, केंद्र सरकार के निदेशों, कंपनी की नीतियों और नियमावली, बजट, डीपीआर, वार्षिक योजनाएं, सीवीसी दिशानिर्देश आदि के साथ मिलकर डीओपी के अनुसार प्रस्तावों की वित्तीय स्वीकृति/संवीक्षा।
3. यह सुनिश्चित करना कि वित्तीय समरूपता निर्णय लेने में पारदर्शिता की प्राप्ति को सुकर बनाए जो विभिन्न सरकारी एजेंसियों और सरकारी लेखापरीक्षा, आंतरिक लेखापरीक्षा, सांविधिक लेखापरीक्षा आदि जैसी आंतरिक एजेंसियों की संवीक्षा के अधीन है।

(11) आंतरिक लेखापरीक्षा

आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग यह जांच और मूल्यांकन करने के लिए है कि क्या निगम का जोखिम प्रबंधन, आंतरिक नियंत्रण और शासन प्रक्रियाओं के ढांचे पर्याप्त हैं तथा भली-भांति कार्य कर रहे हैं अथवा नहीं। इसके अलावा, लेखा परीक्षा विभाग के उद्देश्यों में आंतरिक नियंत्रण में सुधार के लिए प्रबंधन को परामर्श देना तथा अनुशंसा करना शामिल होंगे।

आंतरिक लेखा परीक्षा के कार्यों में मुख्य रूप से निम्नलिखित शामिल हैं : -

1. जब कभी अपेक्षित हो आंतरिक वित्तीय नियंत्रण संबंधी कार्य।
2. जब कभी आवश्यक हो, विद्युत स्टेशनों से संबंधित आंतरिक लेखा परीक्षा की आउटसोर्सिंग।
3. धोखाधड़ी का पता लगाने और उसके रोकथाम की नीति।
4. सी एंड एजी लेखा परीक्षा और समीक्षा बैठकें।
5. विद्युत मंत्रालय/स्थायी लेखापरीक्षा समिति (एसएसी) बैठकों में भाग लेने सहित विद्युत मंत्रालय के साथ संपर्क रखना।
6. मानव संसाधन (पूर्ण और अंतिम भुगतान, पात्रता प्रबंधन, जनशक्ति नियोजन, भर्ती, चयन और शामिल करना), सीएसआर और एसडी विभाग, टी एंड आरई विभाग, विधि विभाग, मध्यस्थम प्रकोष्ठ, संपर्क कार्यालय, लखनऊ की आंतरिक लेखा परीक्षा।

7. लेखा परीक्षा समिति के लिए महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा पैरा के कार्यकारी सारांश की प्रस्तुति।
8. बोर्ड को लेखा परीक्षा पैरा सारांश, धोखाधड़ी नीति संबंधी एजेंडा प्रस्तुतीकरण, सीएजी पैरा और आंतरिक वित्तीय नियंत्रण, नामांकन मामलों पर प्रस्तुतिकरण देना।
9. लेखा परीक्षा समिति बैठकों संबंधी की गई कार्रवाई रिपोर्ट।
10. बजट अनुभाग, वाणिज्य विभाग, परामर्शी प्रभाग, घरेलू वित्त अनुभाग, नकदी और बैंक अनुभाग, ईपीएफ/एसएस निवेश अनुभाग, कार्यशाला और रखरखाव, देय प्रबंधन, पीएमएसजी विभाग और सभी बकाया पैरा की समीक्षा की आंतरिक लेखा परीक्षा।
11. भंडार विभाग, संविदा विभाग, एनएचपीसी कालोनी पीओएस ईएमएस विभाग सहित, अचल परिसंपत्ति रजिस्टर, निवेश, आईटी और सी विभाग, अंतर्राष्ट्रीय वित्त अनुभाग, नकदी और बैंक (ट्रेजरी प्रबंधन), बीमा विभाग, आईएफसी कार्य को देने, नामांकन मामलों की आंतरिक लेखा परीक्षा। सभी बकाया पैरा की समीक्षा करना।

(12) बीमा सेल

1. एनएचपीसी पावर स्टेशनों की परिसंपत्तियों के लिए बीमा कवरेज प्राप्त करना और समय पर बीमा प्रीमियम का भुगतान।
2. दावा प्रबंधन, परिसंपत्तियों का मूल्यांकन और सेमिनार के आयोजन सहित मेगा जोखिम और सीपीएम बीमा पॉलिसी को बनाए रखने के संबंध में ओ एंड एम स्टेशनों के साथ समन्वय करना।
3. बकाया बीमा दावों के शीघ्र निपटान और मेगा जोखिम और सीपीएम नीति के अंतर्गत एनएचपीसी विद्युत स्टेशनों की परिसंपत्तियों के मूल्यांकन के लिए बीमा कंपनी/सर्वेयर के साथ अनुवर्तन करना।

उपरोक्त के अतिरिक्त , निमंलिखित सभी अनुभागों पर लागू होंगे :

1. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
2. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

संपदा प्रबंधन सेवाएं (ईएमएस), निगम मुख्यालय

1. निगम मुख्यालय और आवासीय कॉलोनी फरीदाबाद में सभी निर्माण कार्य।
2. निगम मुख्यालय, आवासीय कॉलोनी फरीदाबाद, कैंप कार्यालय दिल्ली और दिल्ली स्थित गेस्ट हाउस में सभी भवनों और प्रतिष्ठानों की मरम्मत और रखरखाव जिसमें हाउसकीपिंग, बिजली, पानी की आपूर्ति, स्वच्छता शामिल है।
3. निगम मुख्यालय और आवासीय कॉलोनी फरीदाबाद में उपयोगिताओं अर्थात एसी, डीजल जेनरेटर, यूपीएस, लिफ्ट आदि का प्रचालन और रखरखाव।
4. निगम मुख्यालय फरीदाबाद में केन्द्रीकृत एयर कंडीशनिंग प्रणाली का प्रचालन और रखरखाव।
5. निगम मुख्यालय और आवासीय कॉलोनी फरीदाबाद में अग्निशमन व्यवस्था का प्रचालन और रखरखाव।
6. आवासीय कॉलोनी में आवासीय आवास का आवंटन।
7. निगम मुख्यालय में कार्यालय स्थान का आवंटन।
8. सम्मेलन कक्ष, बैठक हॉल, कार्यालय परिसर में सभागार का आवंटन।
9. आवासीय कॉलोनी और कार्यालय परिसर में बागवानी कार्य।
10. कार्यालय परिसर में सभागार का चालन और रखरखाव।
11. विभिन्न संपदा प्रबंधन प्रयोजनों के लिए हूडा, एमसीएफ के साथ संपर्क।
12. निगम मुख्यालय, आवासीय कॉलोनी फरीदाबाद और दिल्ली स्थित गेस्ट हाउस में फर्निशिंग का कार्य।
13. ज़ीरॉक्स मशीन, टेलीविजन (एनएचपीसी कॉलोनी) इत्यादि जैसे कार्यालय उपकरणों को जारी करना, उनका लेखा-जोखा रखना तथा उनका रखरखाव।
14. परिसर के विभिन्न कार्यालयों के लिए कार्यालय फर्नीचर को जारी करना, उनका लेखा-जोखा रखना तथा उनका रखरखाव।
15. वरिष्ठ अधिकारियों को उनके आवासीय कार्यालयों के लिए फर्नीचर तथा अन्य वस्तुओं को जारी करना, उनका लेखा-जोखा रखना तथा उनका रखरखाव।
16. सुविधाओं का संचालन अर्थात कैंटीन, क्रैच, जिमनेजियम।
17. वीजा/विदेशी मुद्रा सहित टिकट की व्यवस्था करना।

18. विभिन्न कारपोरेट बैठकों तथा कार्यक्रमों के लिए खानपान सेवाएं प्रदान करना।
 19. किराए पर ली गई टैक्सियों का आवंटन, कारपोरेशन के वाहनों का प्रचालन और रखरखाव।
 20. पुरानी और प्रयुक्त वस्तुओं का निपटान।
 21. हेलीकॉप्टर/विमान किराए पर लेना/ अन्य लॉजिस्टिक व्यवस्थाएं।
 22. कार्यालय परिसर फरीदाबाद में सेंट्रल स्टोर का प्रबंधन।
 23. विद्युत मंत्रालय/भारत सरकार/अन्य सरकारी एजेंसियों के निर्देशों के अनुसार किया जाने वाला कार्य जैसे स्वच्छ भारत अभियान, योग दिवस उत्सव और योग केंद्रों की स्थापना, सुगम्य भारत अभियान, एकता हेतु दौड़, एकता शापथ आदि।
 24. कर्मचारियों के संबंध में वार्षिक संपत्ति रिटर्न।
 25. स्वयं पट्टे/लीज्ड आवास से संबंधित कार्य।
 26. वीआईपी पहचान पत्र/पास/कार पार्किंग स्टिकर के लिए विद्युत मंत्रालय और गृह मंत्रालय के साथ संपर्क।
 27. कर्मचारी और परिसंपत्तियों का बीमा, जैसे ईडीएलआई के एवज में समूह बीमा योजना, व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा, एचबीए, एमवीए, अग्नि आदि का।
 28. बेंगलोर में भूमि से संबंधित कार्य।
 29. केंद्रीय डाक प्रबंधन केंद्र।
 30. पीडब्ल्यूडी (निशक्तजन) के लिए बुनियादी ढांचे का निर्माण।
 31. सूचना का अधिकार अधिनियम(आरटीआई अधिनियम) /संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
 32. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन करना।
 33. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
 34. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेश/परिपत्र के समय पर सही दिशा में कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
 35. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
 36. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।
- समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

कारपोरेट रिकॉर्ड प्रबंधन, निगम मुख्यालय

1. रिकॉर्ड प्रबंधन पर भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा जारी नीतिगत दिशानिर्देशों के कार्यान्वयन का समग्र दायित्व।
2. निगम मुख्यालय में केंद्रीयकृत रिकॉर्ड कक्ष के प्रबंधन का संपूर्ण उत्तरदायित्व और पावर स्टेशनों/परियोजनाओं/कार्यालयों में रिकॉर्ड कक्ष की स्थापना सुनिश्चित करना।
3. रिकॉर्ड प्रबंधन प्रणाली में सुधार और सार्वजनिक रिकॉर्ड की सुरक्षा बनाए रखने के लिए भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा समय-समय पर सिफारिश किए जाने वाले ऐसे मानकों, प्रक्रियाओं और तकनीकों को अपनाना।
4. आधुनिक प्रणालियों और उपकरणों का उपयोग करके रिकॉर्ड की उचित व्यवस्था, संरक्षण और रखरखाव के बारे में जागरूकता पैदा करना।
5. भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के नीतिगत दिशानिर्देशों में विहित किए अनुसार समय पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
6. सार्वजनिक अभिलेख के लिए रिकॉर्ड प्रतिधारण हेतु भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार या जैसा भी मामला हो, के साथ परामर्श से इसे सुनिश्चित करना और उसकी तत्संबंधी समीक्षा को निर्दिष्ट समय के भीतर करना।
7. रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार सभी रिकॉर्डों की आवधिक समीक्षा सुनिश्चित करना तथा अल्पकालिक मूल्य के रिकॉर्ड को समाप्त करना।
8. स्थायी प्रकृति के रिकॉर्ड बनाए रखने के उद्देश्य से, भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के साथ परामर्श में, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात, जैसा भी मामला हो, 25 वर्ष से अधिक के रिकॉर्ड के मूल्यांकन को सुनिश्चित करना ताकि स्थायी प्रकृति के रिकॉर्डों को रखा जा सके।
9. संगठन के इतिहास के संकलन में सहायता करना।
10. निगम मुख्यालय के रिकॉर्ड को छांटने तथा समाप्त करने में सहायता करना।
11. विभाग में राजभाषा कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना।
12. गुणवत्ता, सुरक्षा और संरक्षा प्रणाली के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना।

13. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेश/परिपत्र को समय पर सही दिशा में कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
14. रिकार्डों का डिजिटलीकरण।
15. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
16. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग ट्रांसमिशन और ग्रामीण विद्युतीकरण (टी एंड आरई), निगम मुख्यालय

1. एनएचपीसी जलविद्युत परियोजनाओं के लिए ट्रांसमिशन प्रणाली के डीपीआर अध्याय को तैयार करना।
2. एनएचपीसी द्वारा बनाई जा रही ट्रांसमिशन लाइनों के लिए अभियांत्रिकी।
3. डीडीयूजीजेवाई कार्यों और बिहार ग्रामीण सड़क निर्माण तथा ट्रांसमिशन लाइनों के लिए अनुमोदन प्राप्ते करने संबंधी कार्रवाई।
4. सीईए/पीजीसीआईएल/राज्य उपयोगिताओं/क्षेत्रीय निकायों, स्थायी समितियों के साथ समन्वय में विद्युत निकासी प्रणाली की योजना और नई जलविद्युत परियोजनाओं के लिए ग्रिड कनेक्टिविटी और एलटीए प्राप्त करना।
5. वितरण कंपनियों/आरईसी के साथ लंबित आरई परियोजनाओं को बंद करने के लिए अनुमोदन हेतु समन्वय और अनुवर्ती कार्रवाई।
6. बिहार ग्रामीण सड़क परियोजनाएं, मुजफ्फरपुर की साइट यूनिट के साथ निगरानी और समन्वय।
7. सभी डीडीयूजीजेवाई और बिहार ग्रामीण सड़क परियोजनाओं के लिए आरईसी, विद्युत मंत्रालय, ग्रामीण विकास मंत्रालय के साथ समन्वय।
8. डीडीयूजीजेवाई कार्यों की आरई इकाइयों और बिहार ग्रामीण सड़क परियोजनाओं के वित्तीय क्रियाकलाप जैसे कि खाते और वित्तीय रिकॉर्ड बनाए रखना, निधि की आवश्यकताओं का आकलन, निधि उपयोग।
9. विभाग के बजट को अंतिम रूप देना और अनुमोदन प्राप्त करना।
10. डीडीयूजीजेवाई कार्य और बिहार ग्रामीण सड़क परियोजनाओं के टी एंड आरई डिवीजन और आरई साइट कार्यालय से संबंधित लेखापरीक्षा पैरा और संसदीय प्रश्नों के लिए समय पर प्रतिउत्तर देना।
11. जब और जैसी आवश्यकता हो, एमआईएस रिपोर्टों को प्रस्तुत करना।
12. सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम) / संसदीय प्रश्न / एमओपी और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
13. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।

14. विभाग में आईएमएस और एसए 8000 का कार्यान्वयन।
15. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
16. विभिन्न मध्यस्थम/अदालती मामलों में एनएचपीसी के हितों का बचाव करना।
17. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
18. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

लागत अभियांत्रिकी(कोस्ट इंजीन्यरिंग) , निगम मुख्यालय

1. परियोजनाओं के पीएफआर/डीपीआर और विद्युत स्टेशनों के नवीनीकरण और आधुनिकीकरण प्रस्ताव के लिए सिविल, इलेक्ट्रिकल और मैकेनिकल कार्यों के लागत अनुमान तैयार करना और नवीकरणीय ऊर्जा परियोजनाओं सहित आवश्यकता के अनुसार टीईसी के लिए सीडब्ल्यूसी/सीईए से उनकी मंजूरी प्राप्त करना।
2. निर्माणाधीन परियोजनाओं के संशोधित लागत अनुमान और सीईए/सीडब्ल्यूसी/ संशोधित लागत समिति से उनकी मंजूरी के लिए सहायता।
3. लागत अनुमान का संशोधन और सीईए/सीडब्ल्यूसी द्वारा उनकी मंजूरी।
4. कारपोरेट स्तर पर अनुमोदित अनुबंधों के लिए लागत में परिवर्तन/विचलन के संबंध में प्रबंधन को अंतर विश्लेषण के साथ आवधिक रिटर्न प्रस्तुत करना।
5. निगम मुख्यालय स्तर पर अनुमोदित संविदाओं के लिए स्थायी समितियों के सदस्य के रूप में दावों और अतिरिक्त/प्रतिस्थापित/विचलन की गई वस्तुओं का मूल्यांकन।
6. निगम मुख्यालय स्तर पर दी जाने वाली निविदाओं के लिए निविदा जाँच अनुमानों को तैयार करना।
7. डीपीआर और टीईसी के उद्देश्य के लिए परियोजनाओं का आर्थिक मूल्यांकन।
8. एक अंतर विश्लेषण के साथ पूर्णता रिपोर्ट में लागत संबंधित अध्याय तैयार करना।
9. दी गई संविदाओं पर आधारित कार्य मदों के लागत डाटाबेस का रखरखाव।
10. लागत वृद्धि सूत्र और प्रवृत्तियों को विकसित करना।
11. नए व्यापार प्रस्तावों (हाइड्रो, सौर, पवन आदि) पर उचित रूप से विचार करना।
12. विभाग में कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सिफारिश सहित पेशेवर उन्नयन।
13. सूचना का अधिकार अधिनियम(आरटीआई अधिनियम) /संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
14. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन करना।
15. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।

16. कं॒पनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेश/परिपत्र के समय पर सही दिशा में कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
17. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
18. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

प्रशिक्षण और मानव संसाधन विकास (टी एंड एचआरडी),
निगम मुख्यालय

प्रशिक्षण

1. एनएचपीसी के लिए प्रशिक्षण और विकास प्रणाली स्थापित करने का समग्र दायित्व जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं :
 - i. प्रशिक्षण आवश्यकताओं की पहचान
 - ii. प्रशिक्षण मॉड्यूल का डिजाइन
 - iii. प्रशिक्षण कैलेंडर बनाना
 - iv. प्रशिक्षण डिलीवरी को सुगम बनाना
 - v. फीडबैक के आधार पर प्रशिक्षण मूल्यांकन और पुनः डिजाइन
2. दीर्घावधि शिक्षा कार्यक्रमों की सुविधा (एम.टेक./बी.टेक./एग्जीक्यूटिव एमबीए आदि)।
3. आईटीआई, ओ एंड एम वैधानिक प्रशिक्षण के माध्यम से कर्मचारियों के कौशल/पुनर्कौशल की व्यवस्था ताकि वे विद्युत स्टेशनों का प्रचालन करने में समर्थ हो सकें।
4. प्रायोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम नामांकन, अंतर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण/कार्यशालाओं/ संगोष्ठियों/ आंतरिक तकनीकी/गैर तकनीकी प्रशिक्षण को सुगम बनाना।
5. स्वास्थ्य और कल्याण कार्यक्रमों की सुविधा और व्यवस्था।
6. संविदाकारों/विक्रेताओं और उनके कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण की सुविधा।
7. राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय संस्थानों के साथ रणनीतिक गठबंधन/सहयोग।
8. संकाय संसाधन विकास

मानव संसाधन विकास

1. एचआर बेंचमार्किंग
2. पुरस्कार और पहचान योजना का विकास करना और उसकी समीक्षा करना।
3. नियोक्ता ब्रांडिंग सर्वेक्षण में भागीदारी (जैसे कि ग्रेट प्लेस टू वर्क, सर्वश्रेष्ठ नियोक्ता इत्यादि)।

4. उभरते हुए और योजनाबद्ध मानव संसाधन हस्तक्षेप और इसके प्रभाव का आकलन।
5. उत्तराधिकार आयोजना।
6. मानव संसाधन लेखा परीक्षा (अपवाद रिपोर्टिंग और अनुपालन सुनिश्चित करना)।
7. कर्मचारी संतुष्टि सर्वेक्षण
8. कैरियर विकास
9. सलाह और परामर्श प्रणाली का विकास करना।

विविध

1. ईआरपी आधारित प्रशिक्षण डेटाबेस को अद्यतन करना और इसका इष्टतम उपयोग सुनिश्चित करना।
2. पुरस्कार प्रविष्टि (मानव संसाधन उत्कृष्टता से संबंधित पुरस्कारों के लिए)।
3. क्लब सदस्यता।
4. सूचना अधिकार अधिनियम(आरटीआई अधिनियम) /संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
5. सरकार के अधिदेश के एक भाग के रूप में, भारतीय युवाओं की उद्योग संगत कौशल प्राप्त करने में सहायता करना जिससे उन्हें बेहतर आजीविका प्राप्त करने में मदद मिल सके।
6. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन करना।
7. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
8. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का कार्यान्वयन।
समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।
9. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
10. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

नवीकरणीय ऊर्जा , निगम मुख्यालय

1. नवीकरणीय ऊर्जा के क्षेत्र में संभावित व्यापार अवसरों का पता लगाना और उन्हें प्राप्त करना।
2. परियोजना निष्पादन के लिए आवश्यक बाह्य अनुमोदन प्राप्त करने सहित परियोजना के निर्माण और प्रचालन के लिए संबंधित अधिकारियों से विभिन्न अनुमतियां/परमिट प्राप्त करना/करने की व्यवस्था करना।
3. विभिन्न सरकारी योजनाओं के अंतर्गत परियोजना व्यवहार्यता के लिए व्यवहार्यता अंतर वित्त-पोषण (वीजीएफ) को सुगम बनाना।
4. नवीकरणीय ऊर्जा परियोजनाओं का कार्यान्वयन, प्रचालन और रखरखाव।
5. नवीकरणीय ऊर्जा परियोजनाओं के लिए विभिन्न प्रस्तावों का उचित आकलन और मूल्यांकन।
6. व्यवहार्यता के लिए स्थल मूल्यांकन अध्ययन।
7. परियोजनाओं की विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) तैयार करना।
8. परियोजनाओं के लिए कार्य का स्कोप विकसित करना।
9. परियोजना निष्पादन के लिए आंतरिक अनुमोदन प्राप्त करना।
10. नवीकरणीय ऊर्जा परियोजनाओं के विकास के लिए तकनीकी परामर्श/विशेषीकृत कार्य हेतु विभिन्न एजेंसियों (एनआईडब्ल्यूई, एनआईएसई, टेरी आदि) के साथ समझौता ज्ञापन/करार पर हस्ताक्षर करना।
11. आवश्यक समझौता ज्ञापन/ समझौतों/दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने और सांविधिक शुल्क / भुगतान पर कार्रवाई सहित भूमि/कनेक्टिविटी की व्यवस्था।
12. विभिन्न नियामक अनुमतियों के लिए प्रस्ताव तैयार करना।
13. बिड तैयारी, तकनीकी विनिर्देशन, गुणवत्ता आश्वासन योजना आदि सहित परियोजना के लिए विभिन्न विभागों के साथ समन्वय करना।

14. प्रारंभ, निर्माण और प्रचालन चरण के दौरान विभिन्न परियोजना आवश्यकताओं के लिए निगम मुख्यालय में समन्वय करना।
15. परियोजना निष्पादन को प्रभावित करने वाले मुद्दों के लिए समय पर प्रभावी उपचारात्मक उपायों को सुनिश्चित करना।
16. परियोजना निर्माण और ओ एंड एम चरण के दौरान निरीक्षण और परीक्षण के लिए तृतीय पक्ष निरीक्षक को नियोजित करना।
17. विभाग में कर्मचारियों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सिफारिश करने सहित पेशेवर उन्नयन।
18. सूचना अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
19. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
20. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
21. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
22. निम्नलिखित विभागों से सपोर्ट :

क) डिजाइन (ई एंड एम) विभाग :

1. संभावित साइटों के लिए विद्युत संभाव्यता अध्ययन।
2. ई एंड एम डिजाइन/प्रचालन संबंधी मुद्दों के संबंध में तकनीकी सहायता और मार्गदर्शन।
3. परिचालन मैनुअलों की समीक्षा और निगरानी।
4. बोली दस्तावेजों में शामिल करने के लिए तकनीकी विनिर्देशनों और बीओक्यू को तैयार करना।
5. डिजाइन, आरेख और सामान्य तकनीकी पैरामीटर (जीटीपी) का समय पर अनुमोदन।

ख) डिजाइन और इंजीनियरिंग विभाग :

1. सिविल डिजाइन संबंधित मुद्दों के बारे में तकनीकी सहायता और मार्गदर्शन।
2. बोली दस्तावेजों में शामिल करने के लिए तकनीकी विशिष्टता और बीओक्यू को तैयार करना।

3. डिजाइन, आरेखण और सामान्य तकनीकी पैरामीटर (जीटीपी) का समय पर अनुमोदन।

ग) वाणिज्यिक विभाग :

1. विभिन्न राज्य सरकारों के साथ पीपीए पर हस्ताक्षर।
2. पीपीए और एनएचपीसी नीति के अनुसार बिलिंग और लेखांकन सहित वाणिज्यिक पहलू और और राजस्व का संग्रहण भी।
3. एनपीवी और आईआरआर सहित आरओई तथा अन्य पहलुओं के संबंध में वित्तीय व्यवहार्यता स्थापित करने हेतु सहायता
4. आरईसी प्रमाण पत्र के लिए बाहरी एजेंसियों के साथ पंजीकरण, राज्य की नोडल एजेंसियों के आरईसी प्रमाण पत्रों को एकत्र करना और बदले में आरईसी प्रमाणपत्र का आदान-प्रदान।
5. नवीकरणीय ऊर्जा परियोजनाओं से संबंधित उत्पादन आधारित प्रोत्साहन के लिए पंजीकरण, बिलिंग चरण के दौरान आरई परियोजनाओं के लिए उपलब्ध किसी जीबीआई/उपलब्ध अन्य प्रोत्साहन का दावा।

घ) संविदा विभाग :

1. बोली दस्तावेजों को तैयार करना और संविदा दिया जाना।
2. संविदात्मक मुद्दे।

ङ) क्यूए और आई विभाग :

1. आवश्यकता के अनुसार परीक्षण और निरीक्षण सहित गुणवत्ता पहलू।

च) ओ एंड एम विभाग :

1. सभी ओ एंड एम संबंधित मामलों, तकनीकी सपोर्ट, निर्धारित कार्यक्रम पहलुओं और आवश्यक मार्गदर्शन, यदि कोई हो, के संबंध में परामर्श।

2. निगम मुख्यालय की डीजीआर में शामिल करने के लिए उत्पादन मॉनिटरिंग यूनिट (जीएमसी) द्वारा परियोजना इकाई से दैनिक रिपोर्ट बनाना।

छ) लागत अभियांत्रिकी विभाग :

1. आरई परियोजनाओं के निष्पादन हेतु लागत अनुमान तैयार करना।

ज) वित्त विभाग :

1. ओ एंड एम चरण के दौरान आरई परियोजनाओं का बीमा।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

संयुक्त उद्यम (जेवी), निगम मुख्यालय

संयुक्त उद्यम

1. अन्य प्रमोटरों के साथ विचार विमर्श के बाद एमओए/एओए को अंतिम रूप देने और बाद में सब्सक्राइब करना/हस्ताक्षर करना।
2. कंपनी सचिवालय की सहायता के साथ संयुक्त उद्यम/सहायक कंपनी का पंजीकरण/अधिनिगमन।
3. संयुक्त उद्यम/सहायक कंपनी के साथ संपर्क के लिए नोडल एजेंसी के रूप में कार्य करना।
4. संयुक्त उद्यम/सहायक कंपनी की प्रगति की निगरानी।
5. एनएचपीसी के निदेशक मंडल के समक्ष संयुक्त उद्यम/सहायक कंपनी की स्थिति/प्रगति को रखना।
6. आवश्यकता के अनुसार संयुक्त उद्यम/सहायक कंपनी को इक्विटी की प्रारंभिक और बाद में रिलीज को सुगम बनाना।
7. प्रमोटर्स के समझौते, एमओए, एओए में, यदि आवश्यक हो तो, बाद के स्तर पर संशोधनों को सुगम बनाना।
8. संबंधित विभागों के लिए संयुक्त उद्यम/सहायक कंपनी से संबंधित जानकारी प्रदान करना।
9. विभाग में कर्मचारियों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सिफारिश करने सहित पेशेवर उन्नयन।
10. सूचना अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम)/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
11. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
12. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

एसबीडी & सी , निगम मुख्यालय

1. वर्तमान व्यवसाय की परिस्थिति का अध्ययन व विश्लेषण करना और व्यावसायिक जरूरतों को पूरा करने के लिए रणनीति बनाना ।
2. मौजूदा व्यवसायों का स्वाँट विश्लेषण करना ।
3. विलय और अधिग्रहण के लिए बाह्य अवसरों का विश्लेषण करना ।
4. व्यापार विविधीकरण के लिए अवसरों का विश्लेषण करके रणनीति बनाना ।
5. विनियामक परिवर्तनों का एनएचपीसी पर उनके तत्कालिक और भावी प्रभावों का विश्लेषण करना और इन परिवर्तनों के लिए संगठन की प्रतिक्रिया तैयार करना।
6. भावी व्यावसायिक अवसरों का स्वाँट विश्लेषण करना ।
7. पिछली कार्य प्रणाली / प्रक्रियाओं और प्रणालियों का विश्लेषण करना और भावी सुधारों के लिए वर्तमान प्रक्रियाओं में महत्वपूर्ण निष्कर्ष निकालना।
8. उभरते हुए व्यवसाय के अवसरों को अपनाने के लिए प्रतिस्पर्धी परिदृश्य की माँनितरिंग करना और संगठन के लिए रणनीति तैयार करना।
9. यह सुनिश्चित करना कि बाजार की प्रवृत्ति के सापेक्ष पोर्टफोलियो अच्छी तरह से संतुलित है ।
10. सोशल मीडिया प्लेटफार्मों में मौजूदगी को अधिकतम करने के लिए रणनीतिक बनाना।
11. व्यापार को प्रभावित करने वाली मीडिया रिपोर्ट्स, प्रौद्योगिकी परिवर्तन पर नजर बनाए रखना ।
12. जल विद्युत के प्रोत्साहन के लिए प्रचार रणनीति का विकास करना ।

13. डबल्यूईसी और इसके मामले ।
14. सभी एमओयू की समीक्षा और निगरानी करना और इसके वास्तविकीकरण के लिए रणनीति मॉडल विकसित करना ।
15. सूचना अधिकार अधिनियम/संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
16. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन।
17. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
18. कंपनी के सभी नियमों/कार्यालय/विनियमों/ आदेशों/परिपत्रों/ का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में कार्यान्वयन।
19. निश्चित प्रतिक्रिया समय में निगम मुख्यालय / परियोजनाओं / पावर स्टेशनों / संपर्क कार्यालय आदि में विभिन्न विभागों के बीच उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
20. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय / विश्व स्तर पर बदलाव के लिए सू मोटो प्रतिक्रिया और टिप्पणियों के साथ प्रबंधन को आवश्यक अपडेट प्रदान करना ।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

परामर्श

1. भारत और विदेशों में जलविद्युत, नवीकरणीय ऊर्जा और संबंधित क्षेत्रों में परामर्शी कार्य प्राप्त करना।
2. विभिन्न विभागों, ग्राहकों और अन्यो के साथ यथा अपेक्षानुसार परामर्श क्रियाकलापों का समन्वय करना।
3. परामर्श कार्य और विशेषीकृत सेवाओं के लिए डाटा बैंक, सीवी और पैनल सूची तैयार करना।
4. परामर्श सेवाएं प्रदान करने के लिए वित्तीय संस्थानों के साथ यथा अपेक्षित पंजीकरण।

5. बोली दस्तावेजों को तैयार करना, अनुवर्ती कार्रवाई, परामर्शी कार्यों हेतु संविदाओं के लिए विचार-विमर्श तथा उसपर निष्कर्ष निकालना ।
6. समन्वय, अनुवर्ती कार्रवाई और परामर्शी कार्यों को पूरा करना।
7. संयुक्त रूप से परामर्शी कार्यों को लेने के लिए दुनिया भर में विभिन्न प्रतिष्ठित परामर्शी संगठनों के साथ समझौता ज्ञापन / समझौते पर हस्ताक्षर करना।
8. लाभ के उचित विनियोजन के लिए लेखापरीक्षित लेखा / तुलन-पत्र पर नज़र रखना।
9. एनएचपीसी की विपणन शक्तियां।
10. विभाग में कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सिफारिश सहित पेशेवर उन्नयन।
11. सूचना अधिकार अधिनियम(आरटीआई अधिनियम) /संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
12. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन करना।
13. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
14. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में समय पर कार्यान्वयन।
15. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
16. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

विभाग

विधि, निगम मुख्यालय

1. न्यायालय/अधिकरणों/अर्ध-न्यायिक प्राधिकरणों में मामलों को दाखिल करने और उनमें बचाव करने सहित, उनकी निगरानी करने तथा उनमें तेजी लाना, कानूनी मामलों पर निगम को परामर्श देना।
2. कंपनी अधिनियम / आयकर अधिनियम और संबंधित कानूनों को छोड़कर निगम से संबंधित विभिन्न कानूनों के अनुपालन में जांच, सलाह और सहायता करना।
3. निगम के कानूनी मामलों को संभालना।
4. न्यायालय से पहले लंबित मध्यस्थम मामलों में सहायता।
5. विधिक सलाह देना, हस्तांतरण पत्रों, विधिक विलेखों तथा दस्तावेजों का प्रारूपण और प्रसंस्करण।
6. जहां कहीं अपेक्षित हो दस्तावेजों का विधिक परीक्षण।
7. अधिवक्ताओं को पैनलबद्ध करना और उनके कार्यकाल तथा शर्तों का निर्धारण आदि।
8. विभाग में कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सिफारिश सहित पेशेवर उन्नयन।
9. सूचना का अधिकार अधिनियम(आरटीआई अधिनियम) /संसदीय प्रश्नों/ विद्युत मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा मांगी गई जानकारी उपलब्ध करवाने संबंधी अनुपालन।
10. विभाग में राजभाषा का कार्यान्वयन करना।
11. गुणवत्ता प्रणाली आवश्यकताओं का कार्यान्वयन।
12. कंपनी के सभी नियमों/विनियमों/कार्यालय आदेशों/परिपत्रों का यथा अपेक्षानुसार सही दिशा में समय पर कार्यान्वयन।
13. निर्धारित प्रतिउत्तर समय के साथ निगम मुख्यालय के सभी विभागों/ परियोजनाओं/ पावर स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालयों, आदि के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
14. संबंधित क्षेत्र में, राष्ट्रीय स्तर पर/वैश्विक स्तर पर परिवर्तन के लिए स्वतः प्रतिउत्तर और प्रबंधन के लिए टिप्पणियों के साथ आवश्यक अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाना।

समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य