ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ –2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬ) ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಪೋರೇಟ್ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವವರ ವಿವರಣೆಯ ಪ್ರಕಟಣೆ,

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವವರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯದ ವಿವರಣೆ
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಹುವಿಸಕಂನಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ.
2	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಹುವಿಸಕಂನಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವದು.
3.	ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	1. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ (ಲೆಕ್ಕಗಳು/ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಹಾರ/ಕಂದಾಯ/ ಪಿಂಚಣಿ/ಪಿಟಿಸಿ/ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ) ಮತ್ತು ಉಪಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ (ಹಣಕಾಸು) ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು (AG) ರವರು ನೀಡಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು AG ರವರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. 4. ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಸಾರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಂತರ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಂಡಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. 5. ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಧಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 6. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ವಿದ್ಯುತ್ ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. 7. GOK/GOI ದ ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. 8. ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ನಿಗಮ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

		9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
a.	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1. ಮೋಬೈಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಕರೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. 2. ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಕೊಡುವುದು. 3. ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ನೀಡುವ ಡಿಕ್ಟೇಶನ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆ/ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. 4. ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ರವಾನಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು/ಟಪಾಲ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 5. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 6. ಕಚೇರಿ ದೂರವಾಣಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. 7. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಚಹಾ/ಕಾಫಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪೋಪಹಾರ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. 8. ಕೈ ಹಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಮೇಲು ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 9. ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಂಪನಿಯ ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 10. ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 11. ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 2013 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮಾನದಂಡಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹು.ವಿ.ಸ.ಕಂ.ನಿಯ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

5.	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ & ಮಾಸಂಅ)	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನಿರ್ವಹಣೆ.
6.	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ತಾಂತ್ರಿಕ, ರೆಗ್ಯೂಲೇಟರಿ ಅಫೇರ್ಸ್ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಹೆಚ್‌ಟಿ ಘಟಕ,ವಿದ್ಯುತ್ ಬೇಡಿಕೆ, ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಕೊರತೆ, ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನಿಂಗ್,ಏರಿಯಾ ಲೋಡ್ ಡಿಸ್‌ಪ್ಯಾಚ್ ಸೆಂಟರ, ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್
7.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು (ವಿ), (ಖರೀದಿ)	ಖರೀದಿ ಟೆಂಡರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ, ಪರಿಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಗ್ರಾಮ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಫ್ರಾಂಚೇಸ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿವಹಿಸುವದು.
8.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು (ವಿ), ಪರಿಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಶಾಖೆ,	ಗಂಗಾಕಲ್ಯಾಣ, ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಯೋಜನೆ, ಲಿಂಕ್ ಲೈನ್ಸ್, ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ, ೩೩/೧೧ ಕೆ.ವ್ಹಿ. ಹೊಸ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪ-ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ಮಾಣ, ಆರ್.ಎ.ಪಿ.ಡಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಬಚತ್ ಲ್ಯಾಪ್ ಯೋಜನೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುಧ್ಧೀಕರಣ ಯೋಜನೆ,ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತ ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಕ್ರಮ ನೀರಾವರಿ ಪಂಪ್‌ಸೆಟ್‌ಗಳ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕಗಳು & ದುರಸ್ತಿ ಕೇಂದ್ರ, & ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾವರ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕಗಳನ್ನು ಉಪ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವದು. ಎ.ಜಿ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಮ್, ಎಮ್.ಎನ್.ಆರ್, ಮೀಟರ್, ಬಿ.ಜೆ/ಕೆ.ಜೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕ, ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡ್‌ರಿಂಗ್, ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
9.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು (ವಿ), ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಶಾಖೆ,	ಐ.ಟಿ. ಕೋಆರ್ಡಿನೇಷನ್, ಫಿಡರ್ ಫ್ರಾಂಚೈಸಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ಟಿ.ಆರ್.ಎಮ್. ಮಾನಿಟರಿಂಗ್, ವೆಬಸೈಟ್ ಅಪಡೇಟ್ಸ್, ಎ.ಟಿ.ಪಿ. ಮಾನಿಟರಿಂಗ್, ಇ-ಗವರ್ನೆನ್ಸ್,
10.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು (ವಿ), (ಸಿವಿಲ್)	ಸಿವಿಲ್ ಶಾಖೆ, ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಡತಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು.
11.	ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಘಟಕ)	ಹುವಿಸಕಂನಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವೆಚ್ಚ ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವದು. ಕಂದಾಯ ಕೊರತೆ/ಹೆಚ್ಚು ಸಂದಾಯವಾದ ಹಣದ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರ ನಿರೂಪಿಸುವದು.ಕಂದಾಯ ಲೆಡ್ಜರ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ & ಮಾ.ಸಂ.ಅ) ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

1.	ಕಾ.ನಿ.ಇಂ(ವಿ), ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ,	ಹೆಸ್ಕಾಂನ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಆದೇಶಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ / ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚೇರಮನ್ ಅಝೆಂಡಾ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-೨೦೦೫ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗದ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇಂಜನೀಯರಿಗ್ ಕಾಲೇಜ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇಂಟರನಶೀಪ್ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಆದೇಶಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗದಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
2.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಡಳಿತ)	ಗ್ರೂಫ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಮರುತ್ಯೈನಾತಿಸುವಿಕೆ/ನಿಯೋಜನೆ ವಿಷಯಗಳು, ಅನ್ಯಸೇವೆ ನಿಯೋಜನೆ ವಿಷಯಗಳು, ನೇರನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳು, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳು, ಉನ್ನತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು(ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ), ಕೆರಿಯರ್ ಅಡವಾನ್ಸಮೆಂಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು(ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ), ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜಿಸುವಿಕೆ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು(ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ), ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು,ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
3.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂ.ನಿ)	ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸಂಬಳ, ಸಾರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು,ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, ಇತರೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬದಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾಸುಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸುವುದು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ GST ನಿರ್ವಹಣೆ ವಾಹನ ಬಾಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು, BRS ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆಂತರಿಕ ತನಿಖೆ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-೨೦೦೫ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು.

4.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.	ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಶಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು..
5	ಉಪ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ (ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು)	ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
6	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ವಿಚಾರಣೆಗಳು)	ಹುವಿಸಕಂನಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 1. ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು 2. ಹುವಿಸಕಂನಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನೌಕರರ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ,ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ/ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ರೂಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. ಹುವಿಸಕಂನಿ (ವ.ಶಿ.ನಿ ಮತ್ತು ಮೇ) ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿದಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು/ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು. 4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ- 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು.
7	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ [ಸಿಬ್ಬಂದಿ]	ಹು. ವಿ. ಸ. ಕಂ. ನಿ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗುಂಪು "ಸಿ" ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು
8	ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ,ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು,ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸೇವೆಗಳು	1. ನಿವೃತ್ತಿ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ. 2. ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರ ಮರಣ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ. 3. ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಅನುಮೋದನೆ. 4. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲು ಮರುಪಾವತಿ. 5. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸೇವೆಗಳು. 6. ಇತರೇ ಸೇವೆಗಳು.

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು		
1.	ಕಾ.ನಿ.ಇಂ(ವಿ). ರೆಗ್ಯೂಲೇಟರಿ ಅಫೇರ್ಸ್	ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ (ಕೆ.ಇ.ಆರ್.ಸಿ) ಹೆಸ್ಕಾಂ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ (SOP)ಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ದರಸೂಚಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವುದು, ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವರಣಾ ವೇದಿಕೆಯ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-೨೦೦೫ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಕೆ.ಇ.ಆರ್.ಸಿ.ಗೆ ಮಾಸಿಕ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕೆ.ಇ.ಆರ್.ಸಿ. ನಿಯಮ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ದರ ಏರಿಕೆ, ಬಹು ವಾರ್ಷಿಕ ದರ ಅರ್ಜಿ ಕೆ.ಇ.ಆರ್.ಸಿ.ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಒಂಬಡ್ಸಮನ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಆಯೋಗದಲ್ಲಿನ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು, ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು & ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಪೂರೈಕೆ, ಸಿ.ಇ.ಆರ್.ಸಿ ಎಟಿಇ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು, ಗ್ರಾಹಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಆಯೋಗದ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯ ಧನದ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕೆ.ಇ.ಆರ್.ಸಿ. ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪಾಲನೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಹೆಚ್.ಟಿ. ಸ್ಥಾವರಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಹೆಚ್.ಟಿ. ಸ್ಥಾವರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
2	ಕಾ.ನಿ.ಇಂ(ವಿ)., ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕ	ಹುವಿಸಕಂನಿಯು ಎಲ್ಲ ಸಗಟು ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ, ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕ.ವಿ.ಪ್ರ.ನಿ.ನಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾಸು ಮಾಡುವದು.
3.	ಕಾ.ನಿ.ಇಂ(ವಿ), ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುಧಾರಣಾ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ (ಪ್ಲಾನಿಂಗ್) ಘಟಕ	ವಿಭಾಗವಾರು, ಫೀಡರ್‌ವಾರು, ವಿತರಣಾ ಪರಿವರ್ತಕವಾರು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿವಾರು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ, ಹೊಸ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಂದ್ರಗÀಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ.ವಿ.ಪ್ರ.ನಿ.ನಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಂಪನಿಗೆ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, 2000 ಕೆ.ವ್ಹಿ.ಎ. ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದ ಪವರ ಸ್ಯಾಂಕ್ಷನ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್, ಟಿ.ಸಿ.ಸಿ.ಎಮ್.ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಬಜೆಟ್, ಚೇರಮನ್ ಅಝೆಂಡಾ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ- 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಎನರ್ಜಿ ಆಡಿಟ್ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4	ಕಾ.ನಿ.ಇಂ(ವಿ), ಏರಿಯಾ ಲೋಡ್ ಡಿಸ್ಪ್ಯಾಚ್ ಸೆಂಟರ್ (ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ರವಾನೆ ಕೇಂದ್ರ)	ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಜಾಲದಿಂದ ಬಳಸುವ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವದು, ಇಂಟರ್ ಫೇಸ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಮಾಣ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಬೇಡಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವದು, ವಿದ್ಯುತ್ ಕೊರತೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಯಾದಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವದು, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಜಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗೆ, ಸ್ಕಾಡಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ online ಇರುವ ಹು.ವಿ.ಸ.ಕಂ.ನಿ ಯ ೦೭ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ 220/110/66/33 ಕೆವಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿನ 11 ಕೆವಿ ಫೀಡರ್ ಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣದ ವೋಲ್ಟೇಜ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹ, ಲೋಡ್, ತರಂಗಾಂತರ ಇನ್ನೂ ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ವಿದ್ಯುತ್ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ.
5.	ಕಾ.ನಿ.ಇಂ (ವಿ), ಟಿಎಕ್ಯೂಸಿ	ಕಂಪನಿಯ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವದು. ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ, ಅನಧಿಕೃತ ನೀರಾವರಿ ಪಂಪಸೆಟ್‌ಗಳ, ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಯೋಜನೆ, ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಯೋಜನೆ, ಆರ್.ಎ.ಪಿ.ಡಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಯೋಜನೆ, ಆರ್.ಎಲ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವದು. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಕೈಗಾರಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವದು. ವೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಕೈಗಾರಿಕ ಘಟಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ./ಪಿ.ಸಿ.ಸಿ. ಕಂಬ ತಯಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಫಾರ್ಮರ್ ರಿಪೇರಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವದು. ಹೆಚ್.ಟಿ., ಎಮ್.ಪಿ. ಮತ್ತು ಬಹು ಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸ್ಥಾವರಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವದು. ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಟಿ.ಸಿ. ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವದು, ತಕರಾರು ಮತ್ತು ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಚೇರಮನ್ ಅಝೆಂಡಾ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-೨೦೦೫ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು.
6.	ಕಾ.ನಿ.ಇಂ(ವಿ), ಡಿಮ್ಯಾಂಡ ಸೈಡ್ ಮ್ಯಾನೇಜಮೆಂಟ್ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ	ಹೆಸ್ಕಾಂನ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ ಸೈಡ್ ಮ್ಯಾನೇಜಮೆಂಟ್ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಳಿತಾಯದ ಬಗೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ/ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಉಳಿತಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ಡಿಎಸ್ಎಮ್‌ನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹೆಸ್ಕಾಂನ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜನೀಯರರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು. • ಸೌರ ಮೇಲ್ಛಾವಣಿ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. • ಮಾದರಿ ಸೋಲಾರ್ ಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. • ಪಿ.ಎಂ. ಸೂರ್ಯ ಘರ್ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. • ವಿದ್ಯುತ ವಾಹನ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

		• ಪಿ ಎಮ್-ಕುಸುಮ್ ಯೋಜನೆ: ಕಂಪೋನೆಂಟ್ – ಸಿ : ಫೀಡರ್ ಮಟ್ಟದ ಸೌರೀಕರಣ ಸೇರಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪಂಪ್‌ನ 35 ಲಕ್ಷ ಗ್ರಿಡ್- ಸಂಪರ್ಕಿತ ಕೃಷಿ ಪಂಪ್‌ಗಳ ಸೌರೀಕರಣ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. • ಬಿ.ಇ.ಇ, ಕ್ರೇಡಲ್ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಇ.ಸಿ ಮುಂತಾದ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. • ಹೆಸ್ಕಾಂನ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಎಲ್.ಇ.ಡಿ ದೀಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಬಿಇಇ 5 ಸ್ಟಾರ್ ರೇಟೆಡ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆಯ ವಿಧಾನಗಳು, ಇಂಧನ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಸ್ಕಾಂನ ಎಲ್ಲ ಸಿ.ಯು.ಜಿ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ರೀಂಗ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಟೋನ್ ಸಂದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ, ಪತ್ರಿಕಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಸೋಲಾರ್ ಮೇಲ್ಛಾವಣಿ ಪಿವಿ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. • ಕೆಪ್ಯಾಸಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರೊಗ್ರಾಮ್ (Capacity Building Program): ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹೆಸ್ಕಾಂನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಬೇಡಿಕೆಯಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಬೇಡಿಕೆಯ ಅವಧಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಹೊರೆಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದರ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು (ವಿ), ಖರೀದಿ, ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	
1.	ಕಾ. ನಿ. ಇಂ (ವಿ), ಖರೀದಿ	ಕಂಪನಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ವಿವಿಧ ಸಾಮಗ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿ ಪ್ರಕಾರ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಟೆಂಡರ ಪ್ರಕ್ರೀಯೆ ಜರುಗಿಸುವುದು, ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ, ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಪಿ.ವ್ಹಿ. ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು, ಕಂಪನಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ವಾಹನಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಕಂಪನಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಟೆಂಡರ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕದ ಅಶುದ್ಧ ತೈಲದ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಚೇರಮನ್ ಅಝೆಂಡಾ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ- ೨೦೦೫ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು.

	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು (ವಿ), ಪರಿಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಶಾಖೆ, ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	
1.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು(ವಿ), ಯೋಜನೆ-1 ಶಾಖೆ	33 ಕೆ.ವಿ, ಸಬ್ ಸ್ಟೇಶನ್ ಹಾಗೂ ಲೈನ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜೀವಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುಧ್ದೀಕರಣ ಯೋಜನೆ, 33 ಕೆ.ವಿ, ಮಾರ್ಗಗಳ ವಾಹಕ ಬದಲಾವಣೆ, 11 ಕೆ.ವಿ ಮಾರ್ಗ ನಿರ್ಮಾಣ, 11 ಕೆ.ವಿ ವಾಹಕ ಬದಲಾವಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು.
2.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು(ವಿ), ಯೋಜನೆ-2 ಶಾಖೆ	ಸಕ್ರಮಗೊಂಡಿರುವ ನೀರಾವರಿ ಪಂಪಸೆಟ್ ಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಹಾಗೂ ನವೀಕೃತ ಶೀಘ್ರ ಸಂಪರ್ಕ (New SSY) ಯೋಜನೆ, ಪಿ ಎಂ ಕುಸುಮ -ಬಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಪಂಪಸೆಟ್ ಗಳ ಸೌರೀಕರಣ, ಪಿ ಎಂ ಕುಸುಮ -ಸಿ ಉಪ ಕೇಂದ್ರ ಸೌರೀಕರಣ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
3.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು(ವಿ), ಯೋಜನೆ-3 ಶಾಖೆ	ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ & ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ., ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತ ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಹಾಗೂ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು.
	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು (ವಿ), ಸಿವಿಲ್ ಶಾಖೆ, ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು (ಸಿವಿಲ್), ಸಿವಿಲ್ ಶಾಖೆ,	ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಡತಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-೨೦೦೫ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು.
	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು (ವಿ), ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಶಾಖೆ, ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	
1	ಕಾ.ನಿ. ಇಂ (ವಿ), ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ-1	ಐ.ಟಿ. ಕೋಆರ್ಡಿನೇಷನ್, ಫಿಡರ್ ಫ್ರಾಂಚೈಸಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ಟಿ.ಆರ್.ಎಮ್. ಮಾನಿಟರಿಂಗ್, ವೆಬಸೈಟ್ ಅಪಡೇಟ್ಸ್, ಎ.ಟಿ.ಪಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್, ಇ-ಗವರ್ನೆನ್ಸ್,

2	ಕಾ.ನಿ. ಇಂ (ವಿ), ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ-2	RAPDRP/IPDS ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ 17 ಮೊಡ್ಯಲ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಗಳ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು , ವೆಬಸೈಟ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, SBD ಮೂಲಕ ಮೀಟರ್ ರೀಡಿಂಗ್, ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ, HT- AMR ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್, (WPMS) ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	
1.	ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕಂದಾಯ & ಲೆಕ್ಕಗಳು),	1. ಉಪಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ (ಲೆಕ್ಕಗಳು/ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಹಾರ/ಕಂದಾಯ/ ಪಿಂಚಣಿ/ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ) ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು (AG) ರವರು ನೀಡಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು AG ರವರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. 4. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ವಿದ್ಯುತ್ ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. 5. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. 6. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 7. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ಕಂದಾಯ, ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ನಿಗಮ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
2.	ಉಪಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಲೆಕ್ಕಗಳು)	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ, ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಡಿಸಿಬಿ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ- 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು.

a	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಲೆಕ್ಕಗಳು)	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ, ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ- 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು.
3.	ಉಪಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಣಕಾಸು	ಹಣಕಾಸು ಶಾಖೆಯ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ,
b	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಹಣಕಾಸು / ಬಿ & ಎಲ್)	ಹಣಕಾಸು ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲನ್ಸ್ ವಿವರಣೆ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ, 3 ಲಕ್ಷ ಮೇಲಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ನಿಧಿಕೋರಿಕೆಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ, ರೆವಿನ್ಯೂ ಬಜೆಟ್‌ನ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಬಜೆಟ್ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ದೈನಂದಿನ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಗಳ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ. ಕಂಪನಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಣ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂಡವಾಳ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು, ಚೇರಮನ್ ಅಜಂಡಾ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಪೂರೈಸುವದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ- 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು, P & G ಟ್ರಸ್ಟ ಗಳ ಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಹಾಗೂ ಎಜಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪ್ರಶ್ನೆ ಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು.
4.	ಉಪಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕಂದಾಯ)	ಹು.ವಿ.ಸ.ಕಂ.ನಿ.,ಯ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ, ಪಿಂಚಣಿ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಕೋಶದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
c	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಕಂದಾಯ)	ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ರೆವಿನ್ಯೂ ಕಡತಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ನಿಗಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕಂದಾಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗರ ಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೀದಿ ದೀಪ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ವಿಭಾಗವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಅಧೀವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗೆ

		ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಒದಗಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೋರ್ಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ಪ್ರಕಾರ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಅಂತಿಮಶಿಲ್ಕು ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ & ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಉಚಿತ ವಿದ್ಯುತ್ ಒದಗಿಸುವ ಯೋಜನೆಯ ಮಾಹಿತಿ, 01 ರಿಂದ 20 ಹೆಚ್ ಪಿ ವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಗ್ಗ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವ ಯೋಜನೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು, ಹು.ವಿ.ಸ.ಕಂಪನಿಯ ಕಂದಾಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆಗೆ, ಕೆ.ಇ.ಆರ್.ಸಿ ಹಾಗೂ Ministry of Power (MoP-Central Govt.) ರವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, □ ಗೃಹ ಜ್ಯೋತಿ□ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮಾಹಿತಿ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಕೋಶ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
d	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಪಿಂಚಣಿ)	1. ಪಿಂಚಣಿ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 2. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯ /ಮರಣ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರರಿಗೆ ಮರಣೋತ್ತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಅಧೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ 3. ನೂತನ ಅಂಶದಾಯಿ ಪಿಂಚಣಿ ಕೊಡುಗೆ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ/ ಮರಣ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರರಿಗೆ ಮರಣೋತ್ತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಅಧೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ. 4. ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ನಿಧನ ಹೊಂದಿದ ನಂತರ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಿಗೆ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಅಧೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ 5. ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ನಿಧನದ ನಂತರ ಪಿಂಚಣಿ ಭದ್ರತಾನಿಧಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು

		ಅರ್ಹ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ. 6. ಪಿಂಚಣಿದಾರರು/ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪಿ.ಪಿ.ಓ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ. 7. ದಿನಾಂಕ: 01.04.2006 ರ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಉಪದಾನ ವಂತಿಗೆ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಘಟಕಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಟ್ರಸ್ಟ ಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 8. ದಿನಾಂಕ:01.04.2006ರ ನಂತರ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರ ನೂತನ ಅಂಶದಾಯಿ ಪಿಂಚಣಿ ಕೊಡುಗೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ವಂತಿಗೆ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಘಟಕಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಟ್ರಸ್ಟ ಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು 9. ನೂತನ ಅಂಶದಾಯಿ ಪಿಂಚಣಿ ಕೊಡುಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಹಾಗೂ ಉಪದಾನ ವಂತಿಗೆ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಘಟಕಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಟ್ರಸ್ಟ ಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 10. ಪಿ & ಜಿ Surcharge (Government Portion) ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹೆವಾರು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಅನುಸಾರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಟ್ರಸ್ಟ್ ಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 11. ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಉಪದಾನ ವಂತಿಗೆ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಿ & ಜಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಉಪದಾನ ವಂತಿಗೆ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನುಸಾರ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು 12. ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಉಪದಾನ ಟ್ರಸ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

		ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ಹು.ವಿ.ಸ.ಕಂಪನಿಯ ಪಾಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 13. ಹುವಿಸಕಂನಿ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ/ ಮರಣ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (control chart)ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಘಟಕಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ. 14. ಪ್ರೋಫಾರ್ಮ 01 ರಿಂದ 06 (ದಿನಾಂಕ 01.04.2006 ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ) ಹಾಗೂ ಪ್ರೋಫಾರ್ಮ 01 ರಿಂದ 04 (ದಿನಾಂಕ 01.04.2006ರ ನಂತರ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ) ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಘಟಕಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಟ್ರಸ್ಟಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 15. ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಅಧೀವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಒದಗಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, 16. ಪಿಂಚಣಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೆವಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
5	ಉಪಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ)	ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ- ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಕಾಯ್ದೆ, 2017 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಸಿಕ GSTR ಫೈಲಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಕಾಯ್ದೆ, 2017 ರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಹು.ವಿ.ಸ. ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ- ಹುವಿಸಕಂನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕೇಳಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆರ್.ಇ.ಸಿ ಮತ್ತು ECERTS ಗಳ ಟ್ರೇಂಡಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ,

		ಎಫ್.ಪಿ.ಪಿ.ಸಿ.ಎ (ಇಂಧನ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಶುಲ್ಕಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸುಪ್ರೀಂ ಕೋರ್ಟ್, APTEL, CERC, KERC, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಇತರ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
e	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಪಿಟಿಸಿ)	ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹುವಿಸಕಂನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕೇಳಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು, ಆರ್.ಇ.ಸಿ ಮತ್ತು ECERTS ಗಳ ಟ್ರೇಂಡಿಂಗ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಎಫ್.ಪಿ.ಪಿ.ಸಿ.ಎ (ಇಂಧನ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಶುಲ್ಕಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸುಪ್ರೀಂ ಕೋರ್ಟ್, APTEL, CERC, KERC, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಇತರ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
f	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ)	ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ. ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ. ಮೊತ್ತದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗವಾರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ GSTR-1 ಫೈಲಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು GSTR-1 ಅನ್ವಯ ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ. ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಕಾಯ್ದೆ, 2017 ರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಹು.ವಿ.ಸ. ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ. ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಘಟಕ) ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	
1	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಘಟಕ)	ಹುವಿಸಕಂನಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 26 ವಿಭಾಗಗಳ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಘಟಕಗಳಾದ (ಕಂದಾಯ), (ವಿದ್ಯುತ ವಿತರಣಾ ಘಟಕ) ಹಾಗೂ (ಖರೀದಿ) ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(2) ರಿಂದ (4) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕಂದಾಯ ಪರಿಶೋಧನೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ-1	1) ಹುವಿಸಕಂನಿ., ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ 26 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಂದಾಯ/ ನಗದು/ಉಗ್ರಾಣ ಪ್ರಗತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2) ಹುವಿಸಕಂನಿ., ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ 02 ವಲಯ ಕಚೇರಿಗಳು/08 ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಗಳು/26 ವಿಭಾಗಗಳ ವೋಚರ ಹಾಗೂ ವಲಯ, ವೃತ್ತ, ವಿಭಾಗ, ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ ಸಮನ್ವಯ ತಖ್ತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 3) ಹುವಿಸಕಂನಿ., ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ 26 ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ರೂ.1 ಲಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಕಂದಾಯ/ತೆರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ. 4) ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಘಟಕಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿರವರನ್ನು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತನಿಖೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆ. 5) ನಗದು / ಇತರೇ ವಂಚನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು. 6)ಹುವಿಸಕಂನಿ., ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ 26 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಂದಾಯ ಕೊರತೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪಾವತಿ, ನಿಯಮಬಾಹಿರ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಸೂಲಾತಿ / ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 7) ಹುವಿಸಕಂನಿ., ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ 26 ವಿಭಾಗಗಳ ಮಾಸಿಕ/ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. 8) ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ರವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
3	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ವಿದ್ಯುತ	1) ಪಿಟಿಸಿ ಶಾಖೆಯ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

	ವಿತರಣಾ ಘಟಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ-2	• Power purchase (Wind Mill, Cogen Bill/ Short term/Medium term/ Section-11 Bills/ Solar Bills) ಪರಿಶೀಲನೆ. • ಹುಕ್ಕೇರಿ ಸೊಸೈಟಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. • ಓಪನ್ ಏಕ್ಸೆಸ್ / ನಾನ್ ಓಪನ್ ಏಕ್ಸೆಸ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 2) ಆಂತರಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ, ನಿಗಮ ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯವರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತ/ ಉಪಲಬ್ಧಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವೇತನ ನಿಗಧೀಕರಣ, ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನ ಬಿಲ್ಲು ಪೂರ್ವ ಪರಿಶೀಲನೆ. 3) ಆಂತರಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಂಪನಿ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಗದು ಪರಿಶೀಲನೆ, ವೋಚರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 4)ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 5) ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ ನಿಧಿ ಕೋರಿಕೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ 6) ನಿಗಮ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ / ಇನ್ನೀತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 7) ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ರವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನೀತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
4	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಖರೀದಿ ಪರಿಶೋಧನೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ-3	ಹು.ವಿ.ಸ.ಕಂ.ನಿ., ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ/ ಕಾಮಗಾರಿ/ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಟೆಂಡರ್/ ಕೊಟೇಶನ್ ಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 1) ಖರೀದಿ/ಕಾಮಗಾರಿ/ದರಸೂಚಿಗಳ ತುಲನಾತ್ಮಕ ತಖ್ತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ 2) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. 3) ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ CPC / BOD ಅಜೆಂಡಾ ಪರಿಶೀಲನೆ. 4) ರೇಟ್ ಕಾಂಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟ್ / ಡಿ ಡಬ್ಲೂ ಎ/ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ/ ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ದರಸೂಚಿ (quotation) ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 5) ಸಾಮಗ್ರಿ ದರ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. 6) ಪರಿಮಾಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಸೂಚನೆ:- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ/ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಏನಾದರೂ ವಿಳಂಬ ಅಥವಾ ತೊಂದರೆಯಾದರೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ & ಮಾ.ಸಂ.ಅ) ಇವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.

23/12/25
Executive Engineer (Ele.)
HRD & ITC Section,
Company Office, HESCOM, Hubballi-25