

### ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಿಗಮ ವ್ಯವಹಾರಗಳು-3)

- ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯ ಮಾಸಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಉದಯ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಮೀಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿ.
- 2019ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ 24\*7 ಅವಧಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ನೀಡಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಮಗ್ರೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕ.ವಿ.ಪ್ರ.ನಿ.ನಿಗೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿತರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಉಪಹಾರ ಸೌಕರ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತರಾಗುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬೀಳ್ಕೊಡುಗೆ ಸಮಾರಂಭ, ಹಾಗೂ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿನಿಧಿತ್ವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಗಣ್ಯರು ಇವರ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ನಿಗಮ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಪತ್ರಿಯೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.
- ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಇಂಧನ ಸಚಿವರ ಕಚೇರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಪತ್ರಿಯೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೊಠಡಿ, ಮಂಡಳಿ ಸಭಾಂಗಣ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕೋಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೊಠಡಿ, ಮಂಡಳಿ ಸಭಾಂಗಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ.
- ದಾಖಲೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
- ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**Roles and Responsibilities of  
Deputy General Manager (CA-3)**

**Deputy General Manager (CA-3)**

- Furnishing of details pertaining to MMR.
- Nodal officer of UDAY scheme.
- Information of 24x7 Power for all by 2019 to Energy Department.
- Preparation of PPT & Consolidating Monthly Progress.
- Furnishing Statistics to Energy Department & KPTCL.
- Arrangements such as issuing of the Meeting Notices & Refreshments for the Meetings conducted in Corporate Office.
- Arrangement of National Festival & Felicitation Function to the Retiring Officers & any other Function assign to this office.
- Maintenance of Protocol to delegated Officers/Vip's from Govt., Organizations.
- Review and Processing of bills received towards Meeting expenses arranged by CA Section.
- Processing of Protocol bills of MD Section/Minister Office.
- Allocation and Maintenance of Conference Hall, Board Room and Chairman Room.
- Procurement of Materials required for Conference Hall and Board Room.
- Storage of Records.
- Any other work assigned by Higher Officer.