

ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನಾಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

1. ಸೈಯಿದ ಉಸ್ಮಿಯಾತ್ ಪರ್ಸಿನ್, ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ. (ವಿಚಾರಣೆ):

1. ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ) ರವರು ಶಿಸ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಪತ್ರ, ನೆನ್‌ಪೋಲೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜಾಹಾನ, ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟಿನ್, ಅರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಸುತ್ತೂಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು.
3. ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲೋಡ್‌ರಿಸಿ, ಪ್ರ.ವ್ಯ. (ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ) ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
 - a. ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟಿನ್/ಅರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಮುಜಾಲಿಗಳಳು.
 - b. ನಿಗಮ ಕಚೇರಿಗೆ ಸ್ನೇಕ್‌ತಗ್ನೋಂಡ ಈ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸಿದ ದೂರು ಅಜ್ಞಾಗಳು.
 - c. ಜಾಗ್ತರಿಕ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸ್ನೇಕ್‌ತಗ್ನೋಂಡ ವರದಿ/ಕೋರಿಕೆಗಳು.
 - d. ಬೆವಿಕಂ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಂದ ಸ್ನೇಕ್‌ತಗ್ನೋಂಡ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಮಾರ್ಗ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ.
 - e. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈನಿ ಅಜ್ಞಾ.
4. ಬೆವಿಕಂ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
5. ಬೆವಿಕಂನ ಪಲಯ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಹಾಗೂ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕೃಧಿಕೃತ ಮಾಸಿಕ ಅಂಕ-ಅಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕವಿಪ್ರಸ್ತಾನಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ/ಭೂಷಾಜಾರ ನಿಗ್ರಹ ದಳದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಕವಿಪ್ರಸ್ತಾನಿ ಕಚೇರಿ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
7. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಕೇಳುವ/ಕೋರುವ ಪ್ರಜ್ಞಾಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
8. ಬೆವಿಕಂ ಜಾಗ್ತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಲೆಕ್ಕಿನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ವ್ಯತ್ತ ಕಚೇರಿಯ ರವರ ಶ್ರೇಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ಅಂಕ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಗು.ಪ್ರೇಸ್‌ನ್), ಬೆವಿಕಂ ರವರಿಂದ ಸ್ನೇಕರಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂಬಂಧ, ಬೆವಿಕಂ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
10. ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ), ಬೆವಿಕಂ ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣರೇಷ್ಟಾದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನಾಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
11. ಬೆವಿಕಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನಾಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಕುರಿತು ಕವಿಪ್ರಸ್ತಾನಿ ಹಾಗೂ ಬೆವಿಕಂ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
12. ಬೆವಿಕಂ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಭಾಗದ ಹೆಚ್-ವರ್ಗದ (ಅಧಿಕಾರಿ/ನಾಕರರ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರು) ಅಜ್ಞಾಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
13. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ, 2005 ರಲ್ಲಿ ಸ್ನೇಕ್‌ತಗ್ನೋಂಡ ಅಜ್ಞಾಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
14. ನಾಕರರಿಗೆ ಹಂಚಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
15. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

2. ತ್ರೈಂಬಕೇಶ್ವರ ಬಿ. ಎಂ., ಸಂಹಾಯಕ-1.

ಬೆವಿಕಂನ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಕ್ಷೇತ್ರ (ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ/ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ:

1. ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ ಮತ್ತು ಮಾನಂ) ರವರು ಶಿಸ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಪತ್ರ, ನೆನಪೋಲೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲಪನ, ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟಿನ್, ಆರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕರಡು ತಯಾರಿಕೆ, ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಿಕರಿಸಿ, ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ. (ವಿಚಾರಣೆ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
 - a. ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟಿನ್/ಆರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಮಜಾಯಿಷಿಗಳು.
 - b. ನಿಗಮ ಕಚೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡು ಈ ಶಾಖೆಗೆ ರಂಬಾನಿಸಿದ ದೂರು ಅಜ್ಞಗಳು.
 - c. ಜಾಗೃತದಳ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ವರದಿ/ಕೋರಿಕೆಗಳು.
 - d. ಬೆವಿಕಂ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಪ್ರಾಧರ್ಮಿಕ/ಮೂರ್ಖ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ.
 - e. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಜ್ಞ.
4. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಬೆವಿಕಂ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ಎಂಬ್ಯಾನಲ್ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಬೆವಿಕಂ ವಲಯ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಹಾಗೂ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಿಕ ಮಾನಿಕೆ ಅಂತರ್ಭಾಗ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅಪ್ರಾಗಾಂತರ್ರಾಷ್ಟ್ರಿಯನ್ನು ಕವಿಪುನಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
7. ಲೋಕಾಯಕ್ತು/ಬ್ರಹ್ಮಾಂಡಾರ ನಿರ್ಗತ ದಳದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಕೇಳುವ/ಕೋರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆ ನೀಡುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಬೆವಿಕಂ ಸಹಾಯವಾಣಿಯ ‘ಹೆಚ್-’ವರ್ಗದ (ಅಧಿಕಾರಿ/ನಾಕರರ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರು) ಅಜ್ಞಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ, 2005 ರಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಅಜ್ಞಗಳಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಕರಡು ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು Iron Mountain ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
12. ಇತರೇ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
13. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

3. ಬಿ.ಆರ್. ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್, ಸಂಹಾಯಕ-2.

ಬೆವಿಕಂ ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕ್ಷೇತ್ರ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ/ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ:

1. ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ ಮತ್ತು ಮಾನಂ) ರವರು ಶಿಸ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಪತ್ರ, ನೆನಪೋಲೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲಪನ, ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟಿನ್, ಆರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕರಡು ತಯಾರಿಕೆ, ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಿಕರಿಸಿ, ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ. (ವಿಚಾರಣೆ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
 - a. ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟಿನ್/ಆರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಮಜಾಯಿಷಿಗಳು.
 - b. ನಿಗಮ ಕಚೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡು ಈ ಶಾಖೆಗೆ ರಂಬಾನಿಸಿದ ದೂರು ಅಜ್ಞಗಳು.
 - c. ಜಾಗೃತದಳ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ವರದಿ/ಕೋರಿಕೆಗಳು.
 - d. ಬೆವಿಕಂ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಪ್ರಾಧರ್ಮಿಕ/ಮೂರ್ಖ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ.
 - e. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಜ್ಞ.

4. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಬೆವಿಕಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ನಿರಾಕೈಪಣ ಪತ್ರ, ಪಾನ್‌ಮೋಟ್‌ರ್‌ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಜ್ಞಾನಗಳಿಗೆ, ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕವಿಪ್ರಸಿನಿ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
6. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ/ಭೂಭಾಜಾರ ನಿಗ್ರಹ ದಳದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಶುರೀತ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಕೇಳುವ/ಕೊರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆ ನೀಡುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಬೆವಿಕಂ ಸಹಾಯವಾರೆಯ ‘ಹೆಚ್’-ವರ್ಗದ (ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರ) ಅಜ್ಞಾನಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ, 2005 ರಲ್ಲಿ ಸ್ವೇಕ್ಷಣೆಯಾಂದ ಅಜ್ಞಾನಗಳಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಕರಡು ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು Iron Mountain ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
11. ಇತರೇ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯಾಮನಾರ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
12. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

4. ಶ್ರೀಕುಮಾರ್ ಎಸ್., ಸಹಾಯಕ-3.

ಬೆವಿಕಂ ಚಿತ್ರದುಗ್ ಕ್ಷೇತ್ರ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ/ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ:

1. ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶಕರ(ತಾಂತ್ರಿಕ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ) ರವರು ಶಿಸ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಪತ್ರ, ಸೆನ್‌ಮೋಲೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜಾಖಾನೆ, ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟಿನ್, ಆರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಸುತ್ತೊಲೆಗಳ ಕರಡು ತಯಾರಿಕೆ, ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಿರಿಸಿ, ನಾ.ಪ್ರ.ವ್ಯ. (ವಿಚಾರಣೆ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
 - a. ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟಿನ್/ಆರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಮಜಾಯಿಜಿಗಳು.
 - b. ನಿಗಮ ಕಚೇರಿಗೆ ಸ್ವೇಕ್ಷಣೆಯಾಂದ ಈ ಶಾಖೆಗೆ ರಂಬಿಸಿದ ದೂರ ಅಜ್ಞಾನಗಳು.
 - c. ಜಾಗೃತದಳ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸ್ವೇಕ್ಷಣೆಯಾಂದ ಪರದಿ/ಕೋರಿಕೆಗಳು.
 - d. ಬೆವಿಕಂ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಂದ ಸ್ವೇಕ್ಷಣೆಯಾಂದ ಪ್ರಾಧಿಮಿಕ/ಮೂರ್ಖ ವಿಚಾರಣಾ ಪರದಿ.
 - e. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಜ್ಞಾನಗಳು.
4. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನು.ಪ್ರ&ಸು), ಬೆವಿಕಂ ರವರಿಂದ ಸ್ವೇಕರಿಸಿದ, ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಥಾತ ಸಂಬಂಧ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಮಿಕ ಪರದಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿಕೃತ ಜಾಖಾನದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ/ಭೂಭಾಜಾರ ನಿಗ್ರಹ ದಳದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಶುರೀತ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಕೇಳುವ/ಕೊರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆ ನೀಡುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಬೆವಿಕಂ ಸಹಾಯವಾರೆಯ ‘ಹೆಚ್’-ವರ್ಗದ (ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರ) ಅಜ್ಞಾನಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ, 2005 ರಲ್ಲಿ ಸ್ವೇಕ್ಷಣೆಯಾಂದ ಅಜ್ಞಾನಗಳಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಕರಡು ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು Iron Mountain ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
11. ಇತರೇ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯಾಮನಾರ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
12. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

5. ರವಿ ಕುಮಾರ್ ಜಿ., ಕೆರಿಯ ಸಹಾಯಕೆ.

ಬೆವಿಕಂನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ/ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ:

1. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಹಾಗೂ ಹೋಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಪತ್ರ, ಕಡತ, ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳು, ವರದಿ, ಟಿಪಾಲು ಮತ್ತು ಅರ್.ಟೀ.ಎ. ಅರ್ಜಿಗಳ ರಚಿಷ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಿಲ್, ಕೈ-ಹಣದ ಬಿಲ್, ಜೆರಾಕ್ ಯಂತ್ರದ ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಗಳನ್ನ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಜಾಗೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ಅಂತರಂತರಗಳನ್ನ ಕ್ಲೋಡಿಕರಿಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನ ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಕ್ಲೋಡಿಕರಿಸುವುದು.
5. ಇತರೇ ಸಹದೊಂದಿಗಳ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

6. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ, ದತ್ತರೆ.

1. ಕಚೇರಿಯ ಢೇನಂದಿನ ಟಿಪಾಲ್, ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನ ನಿಗಮ ಕಚೇರಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಟಿಪಾಲು/ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಶಾಖೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುಚಿ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕಚೇರಿ ಕೆನಲಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ROLES AND RESPONSIBILITIES OF OFFICER/EMPLOYEE OF ENQUIRY SECTION:

1. Syeda Unsiath Perveen, AGM(Enq).

1. Management of Departmental Enquiry files pertains to Disciplinary authority MD/D(T)/GM(A&HR).
2. Arranging and verification of Noting, Corresponding letters, OM, Circulars, Show Cause Notice (SCN), Charge Sheet (CS), Orders, and RTI applications pertaining to Enquiry Section.
3. Consolidation and submission of:
 - a) Replies received against SCN / CS issued.
 - b) Complaint letters from consumer/employees.
 - c) Reports received from Vigilance, BESCOM Officers and other authorities.
 - d) Preliminary/Detailed Enquiry Reports received from Enquiry Officers.
 - e) Appeal cases related to dept. enquiry.
4. Assigning cases to Enquiry Officer for preliminary/detailed enquiry reports.
5. Verification of monthly Statistics of Dept. enquiry cases (Pending, Assigned and Closed) and submission of same to KPTCL.
6. Arrangement to send reports of Lokayuktha/ACB cases to KPTCL.
7. Furnishing information/documents to LA questions.
8. Furnishing report to Govt. [E&AR] on quarterly basis as per details furnished by Vigilance officers (DCA's).
9. Obtaining the preliminary enquiry report pertains to electrical accidents requested by GM(Q.S.&S.)
10. Management and arrangement of Electrical Accidents Cases as per the direction of D(T), safety Officer and GM(Q.S.&S.).
11. Verification of status of Departmental Enquiry Case against the Officers/employees seeking NOC.
12. Monitoring of 'H' Category complaints from Help line, BESCOM.
13. As an Assistant Public Information Officer (APIO) to monitor RTI applications.
14. Supervision of works assigned to Subordinates.
15. Any other responsibilities entrusted by Higher Officers.

2. Traiyambakeswara B M, Assistant-I.

Cases pertaining to BMAZ (North and South), as per the instructions/directions:

1. Management of Departmental Enquiry files pertains to Disciplinary authority MD/D(T)/GM(A&HR).
2. Preparation of Draft Noting, Corresponding letters, OM, Circulars, Show Cause Notice (SCN), Charge Sheet (CS), Orders, and RTI applications pertaining to Enquiry Section.

3. Consolidation of:
 - a) Replies received against SCN / CS issued.
 - b) Complaint letters from consumer/employees.
 - c) Reports received from Vigilance, BESCOM Officers and other authorities.
 - d) Preliminary/Detailed Enquiry Reports received from Enquiry Officers.
4. Management of files pertains to Enquiry officers.
5. Management of file pertains to empanelment of Retd. Officers/Judge as Enquiry Officer.
6. Preparation and Management of monthly Statistical statement of Dept. Enquiry cases and forwarding the same to KPTCL.
7. Management of files pertains to Lokayuktha/ACB.
8. Management of files pertains to LA questions.
9. Management of complaint files under H-category (BESCOM Helpline).
10. Management of RTI applications.
11. Handing over closed files to Iron Mountain.
12. Assistance to subordinate employees.
13. Assistance to higher officer in day to day work.

3. B R Pradeep Kumar, Assistant-II.

Cases pertaining to BRAZ as per the instructions/directions:

1. Management of Departmental Enquiry files pertains to Disciplinary authority MD/D(T)/GM(A&HR).
2. Preparation of Draft Noting, Corresponding letters, OM, Circulars, Show Cause Notice (SCN), Cha Sheet (CS), Orders, and RTI applications pertaining to Enquiry Section.
3. Consolidation of:
 - a) Replies received against SCN / CS issued.
 - b) Complaint letters from consumer/employees.
 - c) Reports received from Vigilance, BESCOM Officers and other authorities.
 - d) Preliminary/Detailed Enquiry Reports received from Enquiry Officers.
4. Management of files pertains to Enquiry officers.
5. Furnishing the information to KPTCL, regarding Dept. Enquiry status of BESCOM Officers/Employees seeking NOC, passport and other subject.
6. Management of files pertains to Lokayuktha/ACB.
7. Management of files pertains to LA questions.

8. Management of complaint files under H-category (BESCOM Helpline).
9. Management of RTI applications.
10. Handing over closed files to Iron Mountain.
11. Assistance to subordinate employees.
12. Assistance to higher officer in day to day work.

4. Shashikumar S, Assistant-III.

Cases pertaining to CTAZ as per the instructions/directions:

1. Management of Departmental Enquiry files pertains to Disciplinary authority MD/D(T)/GM(A&HR).
2. Preparation of Draft Noting, Corresponding letters, OM, Circulars, Show Cause Notice (SCN), Charge Sheet (CS), Orders, and RTI applications pertaining to Enquiry Section.
3. Consolidation of:
 - a) Replies received against SCN / CS issued.
 - b) Complaint letters from consumer/employees.
 - c) Reports received from Vigilance, BESCOM Officers and other authorities.
 - d) Preliminary/Detailed Enquiry Reports received from Enquiry Officers.
4. Management of files pertains to Enquiry officers.
5. Management of files pertains to preliminary enquiry report of electrical accident cases requested by GM(Q.S.&S.)
6. Preparation and Management of monthly Statistical statement of Dept. Enquiry cases and forwarding the same to KPTCL.
7. Management of files pertains to Lokayuktha/ACB.
8. Management of files pertains to LA questions.
9. Management of complaint files under H-category (BESCOM Helpline).
10. Management of RTI applications.
11. Handing over closed files to Iron Mountain.
12. Assistance to subordinate employees.
13. Assistance to higher officer in day to day work.

5. Ravi Kumar G, Jr. Assistant.

As per instructions/directions:

1. Inward and Outward numbers to letters, files, complaints, reports and RTI application.
2. Passing of Enquiry officer's bills, imprest bills, photo copy machine bills, telephone and mobile bills.
3. Preparation of quarterly statistics related to vigilance officers.
4. Preparation of monthly statistics related to pending enquiries.
5. Any other miscellaneous work.
6. Assistance to AGM (Enquiry) for discharging day to day work.

6. Vijayalakshmi, Daftari.

1. Delivery of day to day tapals, files and notes to respective sections and vice-versa.
2. Arrangement and maintaining of all files pertaining to enquiry section.
3. Assistance to AGM (Enquiry) in discharging day to day work.