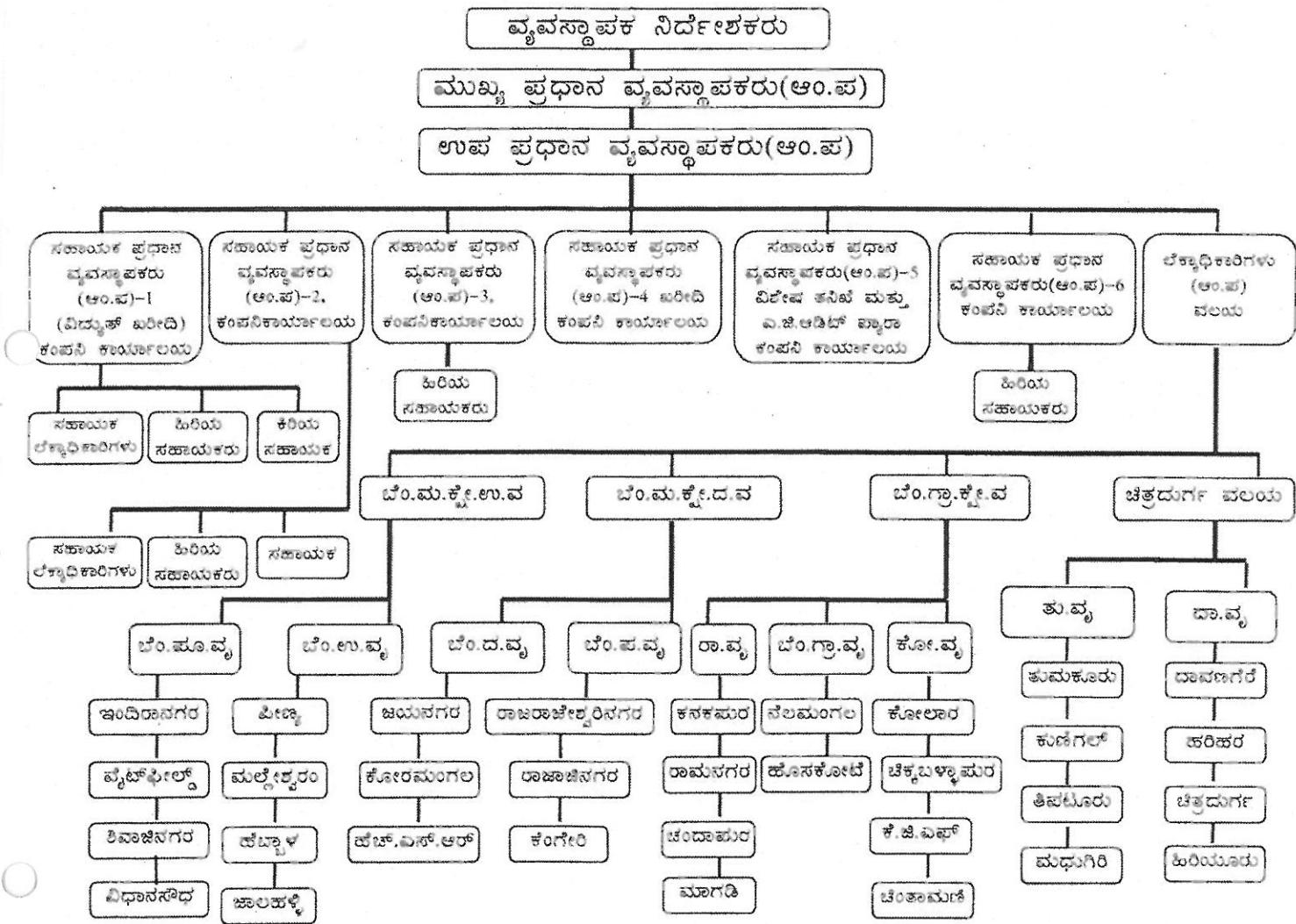


ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ಆಂತರಿಕ ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ 32 ವಿಭಾಗಗಳು, 22 ಉಗ್ರಾಣಗಳು, 9 ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮತ್ತು 4 ವಲಯಗಳು ಆಂತರಿಕ ತನಿಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಆಂತರಿಕ ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಯ ನಕ್ಷೆ



ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ವಿಭಾಗ/ವ್ಯಾಪ್ತಿ/ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಕಂದಾಯ, ನಗದು, ಉಗ್ರಾಣ, ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ.
2. ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ವಲ್ಲಾ ಬರೀದಿ ಅದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ತನಿಬೇ.
3. ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಿಶೇಷ ತನಿಬೇ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಎಲ್ಲಾ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಬಿಲ್ಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಪಾಟ್‌ಕೆ ಪರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಯಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಆಂತರಿಕ ಮೇಲು ಸಹಿ ಪಾಟ್‌ಕೆ ಪರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.
5. ವಿದ್ಯುತ್ ಬರೀದಿ ಒಪ್ಪಂದಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಬರೀದಿ ಬಿಲ್ಗಳ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಯೋಜನಾ ರಾಖಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶಾಖೆಯ ಬಿಲ್ಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯ ತನಿಬೇ.
6. ಮಹಾಲೇವಿಪಾಲರ ಕಭೇರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ(ಕೋಮೆ) ವ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂತರಿಕ)

1. ಕಂಪನಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಭೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ತನಿಬೇ, ಬರೀದಿ ತನಿಬೇ, ಸಮಸ್ಯೆಯ ತನಿಬೇ, ವಿಶೇಷ ತನಿಬೇ, ಉಗ್ರಾಣ ತನಿಬೇ ಮತ್ತು ನಗದು ತನಿಬೇಗಳ ಯೋಜನೆ, ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ.
2. ಕಂಪನಿಯ ಆಂತರಿಕ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ.
3. ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ತನಿಬೊ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಕಭೇರಿಗಳ ತಙ್ತಾನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಕೈಗೊಂಡು ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಬರೀದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ) ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಇತರ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
7. ಆಂತರಿಕ ತನಿಬೊ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವಾತ್ಮಕರಣ ನೀಡುವುದು.
8. ಆಂತರಿಕ ತನಿಬೊ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯ ಶಾಖೆಗಳಾದ ವಲಯ/ವ್ಯಾಪ್ತಿ/ವಿಭಾಗಗಳ ನಡುವೆ ಉಂಟಾಗುವ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
9. ವಲಯ/ವ್ಯಾಪ್ತಿ/ವಿಭಾಗಗಳ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ವಿಶೇಷ ತನಿಬೊ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಡಳಿತ ನೀಡುವುದು.
10. ಬಂಡವಾಳ/ಉಗ್ರಾಣ/ರೆವಿನ್ಯೂ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬರೀದಿ ಅದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಜೆಟ್‌ಡ್ರಿಫ್ಟರಣ ನೀಡುವುದು.
11. ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪರಿಸರಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ.

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಎ)

1. ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಕಂಡಾಯ ಮತ್ತು ನಗದು ತನಿಖೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ.
2. ಅಂತರಿಕ ತನಿಖಾ ಕಭೀರಿಗಳ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.
3. ಅಂತರಿಕ ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೂರ್ಕೆಗೆ.
4. ನಗದು ದುರುಪಯೋಗ ಅನಿಯಮಿತ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ.
5. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ತಪಾಸನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಎ) ರವರಿಂದ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿ ಅನೇಕ ಕೆಡತಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
7. ತನಿಖಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಎ) ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಎ) ರವರಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಎ)-1

ವಿದ್ಯುತ್ ಲರೀಡಿ ಶಾಖೆ: ಈ ಮುಂದಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಲರೀಡಿ ಬಿಲ್ಗಳ ಮೂವ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಕೇಂದ್ರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಿಕ(ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಾಖೋತ್ಸನ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಂದ್ರ, ಮದ್ರಾಸ ಅಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಕ್ರಾನ ಅಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಸ್ಕೋಲಿ ಲಿಗ್ಸೇಟ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಪವರ್ಗ್ರಿಡ್ ಕಾಪೋರೇಷನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್).
2. U.I ಬಿಲ್ಗಳು.
3. ಅನಿಯಮಿತ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿನಿಯಂತ ದರಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.
4. ಪ್ರಮುಖ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಿಕಗಳು(ಟಾಟಾ ಪವರ್ ರಾಯಲ್ ಸೀಮಾ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಪವರ್ ಕಾಪೋರೇಷನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್).
5. ಕೆ.ಪಿ.ಸಿ.ಎಲ್(ಜಲ ವಿದ್ಯುತ್, ಶಾಖೋತ್ಸನ್, ಪವನ ವಿದ್ಯುತ್, ಡೀಸೆಲ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಿಕ ಮತ್ತು ಸೋಲಾರ್)
6. ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಗಳು(ಸಹ ಉತ್ಪಾದನೆ ಘಟಿಕಗಳು, ಅನಿಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾರ್ವರ, ಕಿರುಜಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಪವನ ವಿದ್ಯುತ್).
7. ಕೆ.ಪಿ.ಪಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಶರಣಾ ಬಿಲ್ಗಳು, ಅಲ್ಪಾವಧಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಗಳು.
8. ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ರವಾನೆ ಕೇಂದ್ರದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಿಲ್ಗಳು.
9. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ, ಲೆಡ್‌ರ್ ಮತ್ತು ಓಡ್‌ಲೋಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಅ.ಎ)

1. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಎ) ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಎ) ರವರಿಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
2. ಸಪ್ಲೈವ್(ಅ.ಎ)/ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಅ.ಎ)/ಮು.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಅ.ಎ) ರವರು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

1. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಒ) ರವರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
2. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಒ) ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ(ಅ.ಒ), ವಿದ್ಯುತ್ ಖರೀದಿ: ಹಾಲೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಒ)-2, ಕಂದಾಯ

1. ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ಮಾಸಿಕ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರವುವಹಾರ. ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಫ್ಟಿಕರಿಸಿ ಕಳೆರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ತನಿಖಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೊಲೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
3. ಅಂತರಿಕ ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂತರ್ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
4. ಅಂತರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಶಾಖೆಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಾನೂಜಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡಾವಲೆ ತಯಾರಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ಕಂಪನಿಯ ಅಂತರಿಕ ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಗಳ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
6. ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಅಧಿಕಾರ ಹಸ್ತಾಂತರ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತರಿಕ ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯೋಜನೆ.
8. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಒ) ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಒ) ರವರಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಂಪನಿಯ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಸಹಾಯಕ(ಅ.ಒ)

1. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಒ) ರವರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
2. ಸಪ್ತವ್ಯ(ಅ.ಒ)/ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಅ.ಒ)/ಮು.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಅ.ಒ) ರವರು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಒ)-3

- I) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಶಾಖೆ: ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅ.ಒ) ಶಾಖೆಯು ಸಮನ್ವಯ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಾನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಬ್ರಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಲೆಕ್ಕಾಗಳ ತನಿಖಾಗಳು, ವೆಡ್‌ಲೋಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಮೂರ್ಚ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಿವಿಲ್ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ನಿಗದಿಕರಣ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ಅವಧಿಯ ಪಾವತಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅ) ಮೂವೆ ತನಿಖೆಗಾಗಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳು :

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯ - ವೇತನ ನಿರ್ದಿಕರಣ, ನಿವೃತ್ತಿ ಸೊಲಭ್ಯೂ, ರಜಾ ವೇತನ ಮರುಪಾವತಿ.
2. ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು - ಬಾಡಿಗೆ ಪಾಹನ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು, ಸಿಟಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಪರ್ವ ಏಜನ್ಸಿ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು, ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಹಿಂಘಾವತಿ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು.
3. ನಗದು ಶಾಖೆ - ಸಿ.ಬಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ಎನ್, ನಿಧಿ ಕೋರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳು.

ಆ) ಸಮನ್ವಯ ತನಿಖೆ :

1. ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು.
2. ಇತರ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು : ಕ್ರೀ ಕಣ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು, ಎಂ.ಎ.ಎನ್ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು, ಜಾಹಿರಾತು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೋಕರರ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು, ದೂರವಾಣಿ/ಮೊಬೈಲ್/ಬ್ರಾಡ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು.
3. ಲೆಕ್ಕಾಗಳು : ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ, ಲೆಡ್‌ರ್, ಪೆಡ್‌ಲ್, ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ ಮತ್ತು ಸರ್ವಕಳಿ.

II) ಈ ಮುಂದಿನ ಬಿಲ್ಲೋಗಳನ್ನು ಮೂವೆ ತನಿಖೆಗಾಗಿ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. DAS ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು - 7 ಪ್ರಾಕ್ರೋನ್ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು(ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು)
2. ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಯೋಜನೆ : ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚಕರ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಮೇ// ನಿಕೇತನ್ ರವರ ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ನಿರ್ವಹಣ್ಣಾ ಸೇವೆ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು
3. ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಯೋಜನೆ ಜಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇ// ಅರ್.ಇ.ಸಿ, ಮ.ಡಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ರವರಿಂದ ತಪಾನಣೆ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು.
4. RAPDRP ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇ|| ಇನ್‌ಪೋಸ್‌ನ್‌, ಸಿ.ಎಂ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿಸ್‌, ಭಾರತ ಪರೋಟೆಲ್ ರವರ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು.
5. PMC ಸೇವೆಗಳ �CPRI, KEMA ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಿಲ್ಲೋಗಳು
6. ಸಿ.ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ, ಲೆಡ್‌ರ್ ಮತ್ತು ಪೆಡ್‌ಲ್ ಬಿಲ್ಲೋಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲೋಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಜಾರಿ ಮಾಡಲಾದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆದೇಶಗಳ ಅನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯಾನ್ಯಾತೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

III) ಮಾಸಿಕ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ತನಿಖಾ ಪ್ರಗತಿ ಪರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

IV) ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ) ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ) ರವರು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆ ಹಾಲಿ ಇದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ)-4, ಬುರೀದಿ ಶಾಖೆ

1. ಬುರೀದಿ ಶಾಖೆ, ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಸಿ.ಆರ್), ಮು.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ನಿ.ವ್ಯ) ಈ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ಬಜೆಟ್, ದರ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಬುರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಕಂಪನಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಸು ಪರಿಶೀಲನೆ
2. ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಂತರಿಕ ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.

3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೋರಗುತ್ತಿರುವ ವಜೆನ್ಸಿ, ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ರೆವಿನ್ಯೂ ಮತ್ತು ಟಿ ಆಂಡ್ ಟಿ ನಾಮಾರ್ಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ದೃಷ್ಟಿಕರಣ.
4. ರದ್ದಿ ನಾಮಾರ್ಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5. ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ/ವರ್ಚ ಅವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಜೆಟ್ ದೃಷ್ಟಿಕರಣ.
6. ದರ ಷ್ಟ್ಯಾನ ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
7. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಕೋರಲಾದ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಥಾ/ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವಿಕೆ.
8. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ) ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ) ರವರು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ)-5,

ವಿಶೇಷ ತನಿಖೆ:-

1. ಸಗದು ದುರುಪಯೋಗ ಹಾಗೂ ಅನಿಯಮಿತ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿಂತೆ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಕೈಗೊಂಡ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
4. ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಂತರ್ಗತ ಕೊಂಡಿಕೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಇಲಾಖಾ ವಿಭಾರಣೆ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ನೀಡುವುದು.
6. ಅಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಇದನ್ನು ಬಳಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7. ವಿಭಾಗಗಳ ಅಂತರಿಕ ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಂಪನಿಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
8. ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಡೆಯಲಾದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
9. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ) ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ) ರವರು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾರ್ಥಾರ್- ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಯಾಭಾರ

1. ಎ.ಜಿ.ಪ್ರಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿಂತೆ ಸುತ್ತೊಂದಿಗೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎ.ಜಿ ನಿವಾಸಿ ಲೆಕ್ಕೆ ಪರಿಶೋಧಕರು/ ಕ.ವಿ.ಪ್ರ.ನಿ.ನಿ/ ಎಸ್.ಎಂ.ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
2. ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಎ.ಜಿ.ಪ್ರಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೊಂಡಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
3. ಕೊಂಡಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿವಾಸಿ ಲೆಕ್ಕೆ ಪರಿಶೋಧಕರೆಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದ ಉತ್ತರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿವಾಸಿ ಲೆಕ್ಕೆ ಪರಿಶೋಧಕರೆಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಪ್ರಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಕೋಪು/ ಸೀ ಅಂಡ್ ಎ.ಜಿ ಪ್ರಾರ್ಥಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಇಂಥನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

6. ಕೋಡಿಕರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಉತ್ತರಗಳು ಒಟ್ಟಿತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆ, ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ವ್ಯಾರಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲ್ಪಡು.
7. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ) ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ)ರವರು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯಸಹಾಯಕ 1

3. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ) ರವರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
4. ಸರ್ಪವೃ(ಆಂ.ಪ)/ಉ.ಪ್ರ.ವೃ(ಆಂ.ತ)/ಮು.ಪ್ರ.ವೃ(ಆಂ.ಪ) ರವರು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ)-6, ಬರೀದಿ ಶಾಖೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ

1. ಬರೀದಿ ಶಾಖೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅಂದರೆ (ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್, ಏ.ಸಿ.ಟಿ ಮತ್ತು ಎಂ.ಎ.ಎಸ್, ಎನಜಿಎ ಆಡಿಟ್, ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ, ಎನ್.ಜಿ ಮತ್ತು ಇ.ವಿ, ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ವಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆ ಪಟ್ಟಿಗೆಗಳಿಂದಿಗೆ ಬರೀದಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಬರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಕಂಪನಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.
2. ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಬರೀದಿ ಆಡೇಶ/ವರ್ಕ್ ಅವಾಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಜೆಟ್ ದೃಷ್ಟಿಕರಣ.
3. ದರ ವೃತ್ತುನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಕೋರಲಾದ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಷರ್ತ/ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವಿಕೆ.
5. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ) ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ) ರವರಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಂಪನಿಯ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂ.ಪ), ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಕ್ಷೇತ್ರ ದಕ್ಷಿಣ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ವಲಯ

ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯವಲ್ಲದೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಕ್ಷೇತ್ರ ದಕ್ಷಿಣ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ವಲಯದ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯನ್ನು ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೇಳಲ್ಪಡಿಸಿದ್ದಿಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವರು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂ.ಪ) ರವರೆ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಶಾಖೆಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಕ್ಷೇತ್ರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕ್ಷೇತ್ರ ವಲಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ, ಗ್ರಾಮೀಣ ವೃತ್ತಗಳ ಅಂತರಿಕ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ನಗದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕೆ ಶಾಖೆಗಳ ಅನೀರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲ್ಪಡು.
2. ಬೆಂಡರ್/ಕೊಟೆಷನ್‌ಗಳ ತೆಲೆಯುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
3. ಬರೀದಿ ಆಡೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ/ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ, ದರ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನುಕ್ತಿಗೆ ಬರೀದಿ ಇಚ್ಛೆ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಬರೀದಿ ಆಡೇಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತುಲಾಸಾತ್ಕಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಗದು ಮುಕ್ತಾಯ ತಿಲ್ಬಿ, ಪಟ್ಟಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ, ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಗಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಿವಿಲ್ ಬಿಲ್ಗಿಗಳು, ವಾಹನ ಬಿಲ್ಗಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಗಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಎಲ್ಲಾ ಹೊರ ಸುತ್ತಿಗೆ ಬಿಲ್ಗಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ(ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನ

ಬಿಲ್ಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಿಲ್ಗಳು, ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ ಬಿಲ್ಗಳು, ದೂರವಾಣಿಗೆ ಬಿಲ್ಗಳು, ಪಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಿಲ್ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಪರಿಶೀಲನೆ.

4. ಪ್ರೋಚರ್ ತನಿಖೆ/ ಇತರ ತನಿಖಾ ಪರದಿಗಳ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
5. ಷೈಡ್ಯಾಲ್, ಆಸ್ಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ರಿಜಿಸ್ಟ್, ಲೆಂಡರ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
6. ಮುಕ್ಕ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅಂ.ಪ) ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅಂ.ಪ) ರವರು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ 1 ಮತ್ತು 2:

1. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಅಂ.ಪ) ರವರಿಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
2. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಅಂ.ಪ) ರವರು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ಸಹಾಯಕ:

1. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಅಂ.ಪ), ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
2. ಮುಕ್ಕ ಗುಮಾನ್ತರ ಮತ್ತು ಟಿ ಅಂಡ್ ಐ ಬಾತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಅಂ.ಪ) ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕತನಿಖಾ ಶಾಖೆಯ ಪಾಠ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ, ನಗದು, ಖರೀದಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಬಿಲ್ಗಳು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣದ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

I) ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಅಂ.ಪ):

1. ಕಂದಾಯ ತನಿಖೆ, ನಗದು ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ಯಯ ತನಿಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಅಂ.ಪ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಸಹಾಯಕರು, ನಿವೃತ್ತ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಪದವೀಧರ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ.
2. ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ರೆವಿನ್ಯೂ, ಹಾಕಾನು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೂರ್ವ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ಯಯ ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಇವರ ಪಾರ್ಷಿಕ ವೇತನವನ್ನು ಸಹ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
4. ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ನಗದು, ಕಂದಾಯ, ಉಗ್ರಾಣ, ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಕಾಮ್ಹಾರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನಗದು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ರೂಪೀಸಿ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ನಿಧಿ ಕೋರಿಕೆ ಪಟ್ಟೆ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸರಬರಾಜು ಬಿಲ್ಗಳು, ಪ್ರೋಚರ್ ತನಿಖೆ, ಖರೀದಿ ಆದೇಶ, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಗಳಿಕೆ ರಜಾ ನಗದೀಕರಣ, ಹಿಂಡನ, ಉಪದಾನ, ಕಮ್ಯೂನಿಫರ್ಮೆನ್ಟ್‌ಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ವೇತನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಿ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣ

- ಇವುಗಳೇಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಬ್ರಾಂಹಿ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಸಹ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಂಡಾಯ ಕೊರತೆ ಮೊತ್ತಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಿವುದು.
 8. ಬರೀದಿ ಆದೇಶ, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ನೆಗಳು, ಹಿಂಘಾವತಿ ಬಿಲ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮೂವೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

II) ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿ(ಪವರ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ತನಿಖೆ):

1. ಎಲ್ಲಾ ಹೆಚ್.ಟೀ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಆರ್.ಆರ್. ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಷಾಧಿಕಾರ ವಿವರವಾದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಿವುದು ಮೂಲಕ ಜಕಾತಿ ಅನ್ಯಯಿಸುವಿಕೆ, ಮಂಜೂರಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಮಾಣ, ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಜೂರಾತಿಯು ಸಕ್ರಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.
2. ರೇಣೀಗ್ ಪರದಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಗಳಿಸಿ ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಂಡಾಯ ಕೊರತೆ ಬೇಕಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಎಂ.ಎನ್.ಆರ್.ಸ್ಥಾವರಗಳು, ಕಡಿಮೆ ಹಿ.ಎಫ್, ದಾಬಲಾತಿ, ಎಂ.ಟಿ. ಪರದಿಗಳು, ತಪ್ಪಣಿ ಜಕಾತಿ ಅನ್ಯಯಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಪಕ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಂಡಾಯ ಕೊರತೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ತೇವಣಿ ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5. ಉಪವಿಭಾಗ/ಹಾಬೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅನೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
6. ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
7. ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯದ ಪರದಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಲೆಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿ(ಅಂ.ಪ) ರವರ ಅವಾಹನೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಸ್ಥಾವರಗಳ ರೇಣೀಗ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಪರದಿಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾವರಗಳ ಲೆಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಪರಿಶೀಲನೆ.
9. ತಾತ್ಯಾಲಿಕ ಸ್ಥಾವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಾರವೂ ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತೃತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
10. ಅಂತಿಮ ರೇಣೀಗ್ ಅನ್ಯಯ ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್‌ನ್ನು ನಿಯಮನುಸಾರ ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಪರಿಶೀಲನೆ.

III) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ(ಕಂಡಾಯ ತನಿಖೆ)

1. ಗೃಹ ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸ್ಥಾವರಗಳ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಿವುದು.
2. ಎಲ್ಲ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಆರ್.ಆರ್. ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಷಾಧಿಕಾರ ವಿವರವಾದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಿವುದು ಮೂಲಕ ಜಕಾತಿ ಅನ್ಯಯಿಸುವಿಕೆ, ಮಂಜೂರಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಮಾಣ, ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಜೂರಾತಿಯು ಸಕ್ರಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯೂ ಗೃಹಕರಿಗೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
7. ಮಾಪಕಗಳು ಎಂ.ಎನ್.ಆರ್ ಆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಕೆ ಸರಾಸರಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಿಲ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
8. ಜಾಲ್ತಿ ತೇವಣಿಯ ಕೊರತೆ ಇಡ್ಲಿ, ಅಧಿಕ ರೇವಣಿಯ ಬೇಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

9. ಮಾರ್ಪಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿಭಾಗದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ನೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಪರಿಶೀಲನೆ.
10. ಕಂದಾಯ ಕೌರತೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಿಕೆ ಮಾಡಿ, ಪನ್ನಲಾತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಪರಿಶೀಲನೆ.
11. ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂಪ) ರವರ ಅವಾಹನೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ(ನಗದು ತನಿಖೆ):

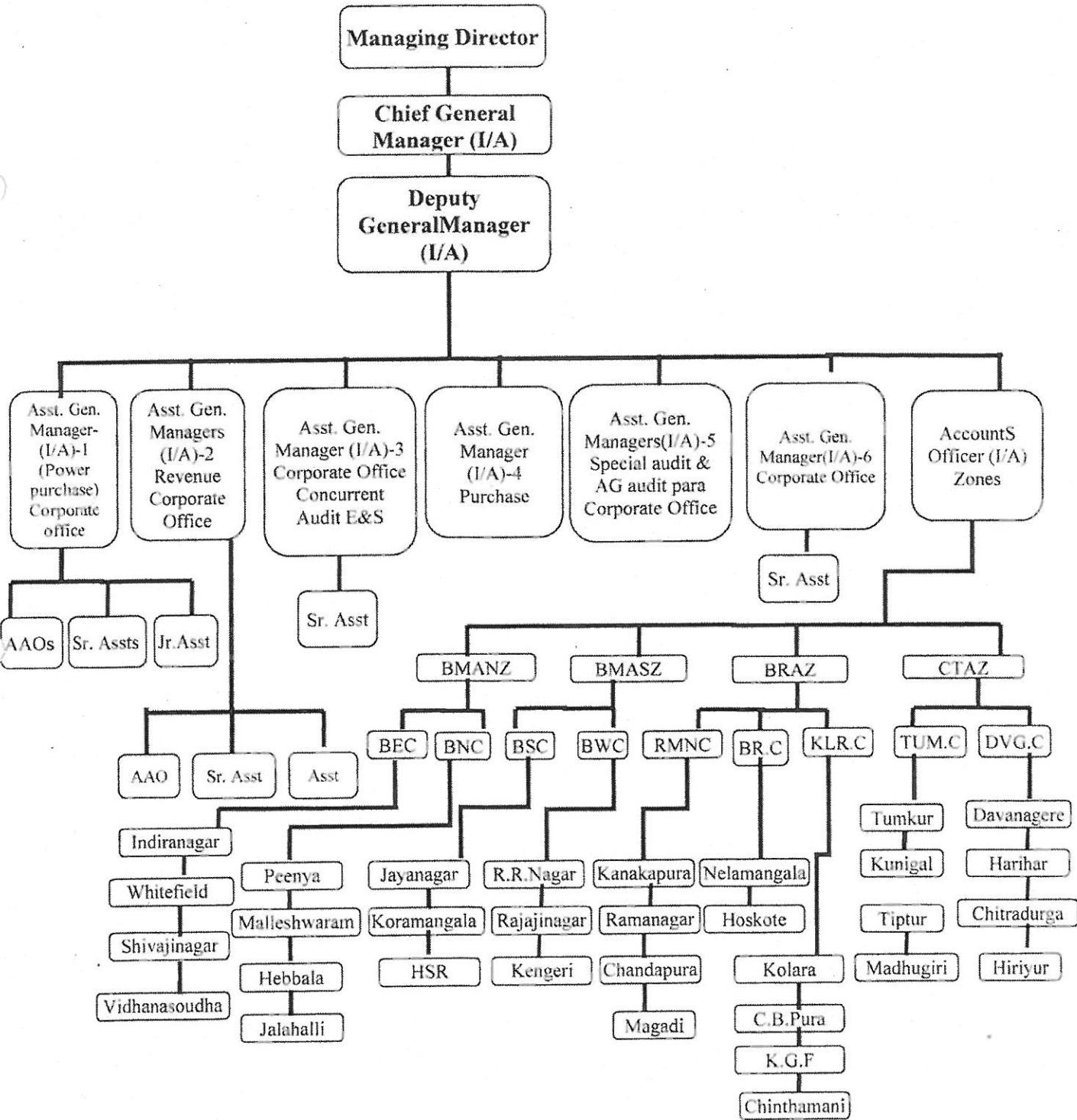
1. ಎಲ್ಲ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಗದು ಮನ್ತ್ರಕದಲ್ಲಿ ಲೇಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ದಿನ/ಮರು ದಿನದಂದು ಬಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2. ಖಾಲಿ ರಸೀತಿ ಮನ್ತ್ರಕಗಳ ಸ್ಥಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇನ ಪರಿಶೀಲನೆ.
3. ನಗದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಏರಡು ಕೇಲಿ ಇರುವ ಭದ್ರತಾ ಕಷಾಟಿನಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4. ಇಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆರ್.ಆರ್.ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಮನ್ತ್ರಕದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ನಗದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ದಿನಾಮಿನೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇನೋಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
6. ರಸೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತ, ಆರ್.ಆರ್.ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ ಇತ್ತೂದಿಗಳನ್ನು ತಿದ್ದಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.
7. ರಸೀತಿ ಬರೆಯಲು ದ್ವಿಪುಳ ಕಾಬ್ಜ್ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಪರಿಶೀಲನೆ.
8. ಯಾವುದೇ ನಗದು ಅವುವಹಾರ ನಡೆದಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಪರಿಶೀಲನೆ.
9. ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂಪ) ರವರ ಅವಾಹನೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
10. ಮನಿ ಅರ್ಡರ್ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆರ್.ಆರ್.ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ರಸೀದಿ ಇಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ ಲೇಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ(ಸಮನ್ವಯ ತನಿಖೆ)

1. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಭೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮನ್ವಯ ತನಿಖೆ, ಉಗ್ರಾಜ ತನಿಖೆ, ಸಿ.ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ರ್ ಮತ್ತು ಲೇಕ್ಕಾಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳಾದ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ತೂದಿ ಎಲ್ಲ ಬಿಲ್ಗಿಗಳ ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲನೆ.
3. ವ್ಯೋಚರ್ ತನಿಖಾ ಕಾಯ್ದೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

The Company is having its own Internal Audit Wing, covering 32 Divisions, 22 Stores, 9 Circles and 4 Zones in BESCOM under the purview of internal audit

Organisation chart of Internal Audit Wing



At Corporate level, the following audit activities are carried out:

1. Overall supervision of Revenue, Cash, Store, Concurrent audit conducted at division/circle/zonal levels.
2. Verification of purchase proposals
3. Conducting Special audit
4. Administrative control over internal audit wing like sanction of leave, countersigning bills of AOs, reviewing annual performance reports of A.Os, incharge arrangements, deputation among internal audit divisions etc.
5. Verification of power purchase bills as per terms and conditions of PPA, audit relating to Project, Establishment & Service Section is also conducted.
6. Attending and clearance of A.G.audit paras and COPU paras.

Roles and Responsibilities:

Chief General Manager(I/A)

1. Planning, organizing, monitoring and controlling of all Audit Works such as Revenue Audit, Purchase Audit, Concurrent Audit, Special Audit and Investigation, stores Audit, Cash Audit at all the Offices under jurisdiction of Company.
2. Exercising Administrative Control over the functioning of AO's/DCA of Internal Audit Wing of Company.
3. Put-up periodical reports on progress of Revenue audit for review of the M.D.
4. Conduct periodical inspection of various offices
5. Conduct quarterly progress review meeting of all Accounts Officers of Internal Audit.
6. Furnishing Audit Opinion on all files related to Administration, Purchases and Revenue matters referred by Managing Director and other General Managers of Corporate Office.
7. Issue clarifications on all Audit related matters.
8. Resolve Audit related disputes between the Audit and the functional wing at Zonal/Circle/Divisional level.
9. Ordering for Special Audit at the request of Zones/Circles/Divisions.
10. Certification of Budget for the Purchase Orders relating to Capital/Store/Revenue expenditure.
11. Any other work entrusted by the Company.

Deputy General Manager(I/A)

1. Monitoring of Revenue and Cash audit works carried out at all the Sub-Divisions.
2. Performance appraisal of Internal Audit offices/officers.
3. Staff planning, providing necessary assistance to Internal audit offices.
4. Monitoring Special Audit cases regarding cash defalcation, financial irregularities and procedural lapses.
5. Periodical inspection of Sub Divisions.
6. Record audit opinion on various files referred by CGM(I/A).
7. Assisting the General Manager in all audit matters.
8. Any other work entrusted by CGM(I/A).

Assistant General Manager(I/A)-1, Power purchase:

I) Nature of Bills received for Pre-audit:-

1. Power Purchase bills pertaining to Central Generating Station viz., NTPC, MAPS, KAIGA, NLC & PGCIL
2. UI Bills
3. Short Term power purchases-Open Access Bills
4. Major IPP(TATA Power, Rayalseema, UPCL)
5. KPCL (HYDEL, Thermal, Wind, DG& Solar)
6. NCE (Co-Gen, Bio-Mass, Mini Hydel& Wind)
7. KPTCL Transmission Bills
8. SLDC O&M Expenses
9. Trial Balance, General Ledger, Schedules

Manager(I/A):

1. To assist the AGM in carrying out the above works.
2. Any other work assigned by the AGM.

Senior Assistant (I/A), Corporate Office:

1. To assist the AGM and the Manager in carrying out the above works.
2. Any other work assigned by the AGM.

Junior Assistant(I/A), Power Purchase: Vacant

Assistant General Manager(I/A)-2, Revenue

1. Verification of monthly /quarterly progress reports received by the Divisions and correspondence relating to the same. Submission of consolidated statements to the office for review,
2. Issuing Circulars relating to audit matters as per directions.
3. Preparation of statistics relating to audit
4. Issuing meeting notices, preparation of agenda and proceedings of the meeting.
5. Correspondence relating to various issues of audit wing of the Company.
6. Supervision of issues relating to leave sanction, Confidential Reports, Charge Reports etc. relating to all Internal audit divisions.
7. Issues relating to deputation of employees/officers of internal audit wing, as per directions.
8. Any other work entrusted by CGM(I/A) and DGM(I/A).

Assistant (I/A), Corporate Office:

1. To assist the AGM and the Manager in carrying out the above works.
2. Any other work assigned by the AGM.

Assistant General Manager(I/A)-3

- I) Concurrent audit of establishment section Corporate office (AGM E&S), which includes auditing of vouchers, CBR and BRS, Accounts, Schedules, pre-audit of outsourcing bills, Civil bills. Also verification of establishment matters like pay fixation, pensionary benefits, ELS etc.,**

a) Bills received for pre-audit:

1. Establishment Matter:-Pay fixation, Pensionary benefits, ELS Bills
2. Pre audit of all out sourcing Bills:-Vehicles hire charges , Civil work bills, Manpower agency bills, EMD refund Bills,
3. Cash Section: CBR&BRS, Fund requisitions

b) Concurrent Audit:-

1. TA Bills, Medical Bills
2. Other bills: Imprest Bills, MAS bills, Advertisement bills, Contract employees Bills, Telephone/Mobile/Broadband bills & any other miscellaneous bills.
3. Accounts: Trial balance, General Ledger, Schedules, Asset Register & Depreciation.

II) Following Bills are received for pre-audit:

1. DAS Project Bills of -7 Packages(Supply and Service bills)
2. Niranthara Jyothi Project:- Consultancy Services for construction,Supervision and Contract administration of Nirantara Jyothi works by M/s Nikethan Consultant.
3. Inspection of RGGVY works in BESCOM by M/s REC PDCL
4. RAPDRP (M/s INFOSYS, M/s SIFY Technologies, M/s Bharathi Airtel Ltd.,
5. PMC Services for Bangalore Distribution up gradation by M/s CPRI & M/s KEMA.
6. Accounts: C-Register, Trial balance, General Ledger, Schedule

Above bills are verified in accordance with LOI, DWA and Contract orders. In case of any discrepancies pointed out, it will be intimated to rectify in the same bill. In some cases audit observation will be issued.

III) The Monthly/Quarterly audit progress report will be submitted to Chief General Manager (I/A), Corporate Office.

IV) Any other works assigned by CGM(I/A) and DGM(I/A).

Senior Assistant Vacant

Assistant General Manager(I/A)-4, Procurement Section:

1. Verification of procurement section GM(CR) CGM(CA) pertaining to Revenue budget documents with respect to price evaluation along with agenda to be placed before CPC/BOD.
2. Certification of Budgets for the work award/P.O issued from Corporate Office.
3. Verification of price variation proposals
4. Offer remarks/comments solicited by Management on various issues.
5. Verification and budget certification of purchase proposals relating to man power agency, civil works,
6. Purchase proposals relating to revenue and T&P materials,
7. Files relating to scrapping of materials,
8. Any other work entrusted by CGM(I/A) and DGM(I/A).

Assistant General Manager(I/A)-5,

Special Audit

1. Conducting Special Audit in respect of cases referred by the Company regarding cash defalcation, financial /store irregularities and procedural lapses.
2. Submission of reports in respect of Special audit conducted.
3. All correspondence relating to Special Audit Cases.
4. Preparation of periodical statements regarding statistics pertaining to Special audit.
5. Giving witness in respect of cases where departmental enquiry is conducted or in court cases.
6. Studying and submitting report in respect of internal control system of company suggesting measures to be taken to strengthen the system.
7. Studying the Special reports submitted by the Divisional Internal Audit Officers and submitting the same for orders of the Company.
8. Furnishing comments in respect of Special audit cases files received.
9. Any other work entrusted by CGM(I/A) and DGM(I/A).

A.G.Audit Para: Add.Charge

1. Issuance of circulars/correspondence to Accounting units, correspondence with AG's/RAO/KPTCL/ESCOMS in relation to AG paras.
2. Obtaining and consolidation of total replies(IRS-AG Paras) from respective Accounting units.
3. After scrutiny, hand over the tabulated observations/replies to the RAO section, for needful.
4. Persuasion for disposal of AG para/IR duly arranging meeting with AGs, concerned accounting units for early clearance.
5. Submission of the replies to the Energy Department in respect of paras of COPU/C&AG matters.
6. Pursue with RAO/C&AG for getting paras dropped or comply with further requirement to enable RAO/C&AG/Legislature to close para.
7. Any other work entrusted by CGM(I/A) and DGM(I/A).

Senior Assistant :

1. To assist the AGM and the Manager in carrying out the above works.
2. Any other work assigned by the AGM.

Assistant General Manager(I/A)-6, Other than Procurement Section:

1. Verification of other than procurement section i.e (Project, ICT & MIS, Energy Audit, DSM, SG & EV, CR, CA) documents with respect to price evaluation along with agenda to be placed before CPC/BOD.
2. Certification of Budgets for the work award/P.O issued from Corporate Office.
3. Verification of price variation proposals
4. Offer remarks/comments solicited by Management on various issues.
5. Any other work entrusted by CGM(I/A) and DGM(I/A).

Apart from the Corporate office, there is a separate audit wing for BMAZ headed by AGM under the control of CGM(I/A). Offices covered under the purview of this wing are BMAZ, BRAZ, and BANGALORE SOUTH, RURAL CICLES.

AO (I/A) BMAZ, SOUTH & NORTH ZONE:

1. Conducting surprise & regular inspections of Cash & Accounts Sections.
2. Attending Tender/ Quotations opening and attending Tender Scrutiny Committee Meetings
3. Pre-audit in respect of Techno Commercial Evaluation, Price Evaluation, Purchase Orders, LOI, DWA / Contract Orders, Comparative statements, Cash Balance Report, Bank Reconciliation, Trial Balance, CAPEX BILLS, CIVIL BILLS, Vehicle Bills, Establishment matters, all out sourcing Bills (Vehicle hiring Bills, Man power remuneration Bills, Rent Bills, Telephone Bills, AMC Bills, etc.).
4. Issue of Audit Reports, Finalisation of Voucher Audit and conducting Re-view meetings.
5. Verification of Schedules and Asset Registers and other registers and books.
6. Any other work assigned by CGM(I/A) and DGM(I/A).

Asst. Accounts Officer I & II:

1. To assist the Accounts Officer in carrying out the above works.
2. Other works assigned by Accounts Officer.

Senior Assistant

1. To assist the Accounts Officer and Assistant Accounts Officers in carrying out the above works.
2. Discharging the duty of Head Clerk and T & P Holder.
3. Any other work assigned by Accounts Officer and Assistant Accounts officers.

Assistant: Vacant

Typist: Vacant

The activities at Division level comprises of auditing of Revenue, Cash, Purchase, Establishment, Accounts, Bills, Stores.

Roles and Responsibilities Internal Audit in C, O&M Division

I) Accounts Officer (I/A):

1. Supervision of works of Asst. Accounts Officer (AUDIT), Senior Assistants and Assistants including Retired Senior Assistants and Graduate Assistant in respect of Revenue Audit, Cash audit and Concurrent Audit.

2. Conducting pre-audit and post audit in respect of Revenue, Financial and Administrative matters pertaining to concerned Division.
3. He can sanction leave of all officials working under him in his office. He can sanction their increments also.
4. He is responsible for conducting local audit of Accounts, Cash, Revenue, Stores, Purchases, and Works of the Division.
5. He will arrange Tour programmes of the Revenue and Cash audit Staff and pursue their progress by local inspections.
6. He will be responsible for verification and certification of Funds requisition, work bills, accounts, supply bills, voucher audit, Purchase orders, Work awards, Establishment matters like Increment Sanction, Earned leave encashment, Pension DCRG and Commutation Calculation, Pay fixation, Leave sanction etc. Bank Reconciliation Statements of Division and Sub-Divisions.
7. Taking necessary action towards recovery of Audit short claims.
8. Pre audit of Purchase orders, Work bills, Refund bills, work awards.

II) Asst. Accounts Officer (Power audit):

1. Detailed check of accounts and RR files of all power installations and HT installations for correctness of tariff applied, load sanctioned, whether the authority sanctioned the power is competent.
2. Rating results are properly considered in billing and short claims are demanded and collected.
3. Pointing of audit short claims while auditing, if any in respect of MNR meters, low PF, MT reports, wrong application of Tariffs, Meter constant etc...
4. Examine the adequacy of Minimum Deposit
5. Examination of various registers to be maintained in Sub divisions/ Sections.
6. Discuss with the concerned officers regarding any lapses regarding implementation of rules.
7. Prepare report on the audit conducted and put-up to the Accounts officer(Internal audit) for perusal and issue.
8. Whether the periodical rating of installations are carried out and the results are correctly given effect.
9. Whether the Temporary installations are billed every week and the currency is being renewed.
10. Whether the final bills are properly prepared as per the final reading.

Senior Assistant(Revenue audit):

1. He is responsible for conducting audit of Domestic lighting installations and commercial installations.
2. Detailed check of accounts and RR files of all installations for correctness of tariff applied, load sanctioned, whether the authority sanctioned the power is competent.
3. Whether the bills are correctly served to the consumers every month.
4. Whether the bills are preferred on average basis for installations where Meters are MNR.
5. Whether the Additional deposits are called where the existing deposit is become short.

6. Whether the MT reports are promptly attended.
7. Whether audit short claims are promptly demanded and recovery watched.
8. Prepare report on the audit conducted and put-up to the Accounts officer(Internal audit) for perusal and issue

Senior Assistant (Cash audit):

1. He is responsible to check whether all receipts of cash are correctly accounted in the cash book every day and remitted to the bank on the same day/next day.
2. Verify the stock register of Blank receipt books
3. Whether the money is kept in strong treasure chest under double lock.
4. Where the receipts drawn are correctly posted to the corresponding RR Numbers.
5. Compare daily cash balance of General cash book with the Denomination register.
6. To check whether any overwriting in the receipts drawn in respect of Amount, RR No. Etc.
7. Whether double side carbon sheet is used to draw receipts.
8. To check if there is any cash misappropriation.
9. Prepare report on the audit conducted and put-up to the Accounts officer(Internal audit) for perusal and issue
10. To check whether the amount received through M.O are accounted duly drawing receipt for the concerned RR No.

Senior Assistant (Concurrent Audit):

1. He is responsible for assisting Accounts officer (IA) in conducting of concurrent audit functions of Division office, Store audit, Audit of C-Register, Accounts.
2. He is responsible for 100% check of all types of bills, Establishment matters like Pay fixation, Earned leave encashment, Leave sanction, etc..
3. Conducting of voucher audit, verification of BRS of Division office.