



ಬೆಂಗಳೂರು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ: ಬೆವಿಕಂ/ಬಸಿ-50/ಪ್ರವ್ಯ(ಆ&ಮಾಸಂ)/2501/2018-19/ 3551

ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,

ಕೆ.ಆರ್.ವೃತ್ತ,

ಬೆಂಗಳೂರು-560001,

ದಿನಾಂಕ: 09 NOV 2018

ವಿಷಯ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು
1	ಕೃಷ್ಣ ರಾವ್ ಎ	ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	<ul style="list-style-type: none">➤ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2	ಮಧುಕರ್ ಜಿ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1)	<ul style="list-style-type: none">➤ ಬೆವಿಕಂನಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ.➤ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕುರಿತ ಕೆಲಸಗಳು.➤ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಮೂಲಕ ಮಾನವ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಗುಂಪು ವಿಮೆ ಕುರಿತಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.➤ ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸೇವೆ ಬಗ್ಗೆ.➤ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಗುಂಪು ವಿಮೆ ಯೋಜನೆ ಒದಗಿಸುವ ಕೆಲಸ.➤ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.➤ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.➤ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.➤ ಇ-ಸ್ಟಂದನ /ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನತಾ ದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.➤ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಪ್ಯಾರಾವೈಸ್ ಕಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
3	ವಿಶ್ವಭಾರತಿ ಸಿ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2) (ಪ್ರಭಾರ)	<ul style="list-style-type: none">➤ ಬೆವಿಕಂನ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.➤ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.➤ ಕಾಗದ ರಹಿತ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ.➤ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಕೀ ಒದಗಿಸುವುದು.➤ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಕೆಲಸಗಳು.➤ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
4	ವಿಶ್ವಭಾರತಿ ಸಿ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3)	<ul style="list-style-type: none">➤ ಬೆವಿಕಂನ ಗುಂಪು-ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೆಷ್ಚತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.➤ ಬೆವಿಕಂನ ಗುಂಪು-ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.➤ ಬೆವಿಕಂನ ಗುಂಪು-ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತು ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು.➤ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಹಾಯಕ)

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಬೆವಿಕಂನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಬೆವಿಕಂನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡತಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ. ➤ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡತಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ➤ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಾಭಾವಿಕರಣ ನೀಡುವುದು. ➤ ಬೆವಿಕಂನಿಂದ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ➤ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ➤ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ➤ ಇ-ಸ್ಪಂದನ /ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನತಾ ದರ್ಶನ ಅಹವಾಲುಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ➤ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
5	ಗೌರಿಶಂಕರ್ ಬಿ ಸಿ	ಸಹಾಯಕ	<p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಸಿ-1) ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಬೆವಿಕಂನಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ. ➤ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ➤ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ➤ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ➤ ಇ-ಸ್ಪಂದನ /ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನತಾ ದರ್ಶನ ಅಹವಾಲುಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ➤ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ➤ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
6	ಆಶಿತ್ ಬಿ ರಾಜ್	ಸಹಾಯಕ	<p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಸಿ-2) ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ➤ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಕೀ ಒದಗಿಸುವುದು. ➤ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಕೆಲಸಗಳು. ➤ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ➤ ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾಗದ ರಹಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ. ➤ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
7	ಜಯಕುಮಾರ ಬಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	<p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಸಿ-3) ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಬೆವಿಕಂನ ಗುಂಪು-ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತು ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು. ➤ ಬೆವಿಕಂನ ಗುಂಪು-ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ➤ ಬೆವಿಕಂನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಬೆವಿಕಂನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ➤ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ➤ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ➤ ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾಗದ ರಹಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ. ➤ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
8	ಆದಿತ್ಯ ಕೆ ಎನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	<p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲ ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಸಿ-1) ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಬೆವಿಕಂನಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ. ➤ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ➤ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ➤ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ➤ ಇ-ಸ್ವಂದನ /ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನತಾ ದರ್ಶನ ಅಹವಾಲುಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ➤ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಪ್ಯಾರಾವೈಸ್ ಕಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ➤ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
9	ದಿವ್ಯಾ ಎನ್ ಆರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲ ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಸಿ-3) ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡತಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ➤ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವುದು. ➤ ಬೆವಿಕಂನಿಂದ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ವಿವಿಧ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ➤ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ➤ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ➤ ಇ-ಸ್ವಂದನ /ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನತಾ ದರ್ಶನ ಅಹವಾಲುಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ➤ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ➤ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
10	ಯಶಸ್ವಿನಿ ಕೆ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ ಮತ್ತು ಮಾಸಂ) ರವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

A. Anandappa 9.11.2018

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ),

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ & ಮಾಸಂ) ರವರ ಕಛೇರಿ,
ಬೆವಿಕಂ.



BANGALORE ELECTRICITY SUPPLY COMPANY LIMITED
(Wholly owned Government of Karnataka Undertaking)

No: BESCOM/ GM(A&HR)/BC-50/2501/2018-19/ 3551

Corporate Office
K.R.Circle
Bangalore-560001
Date- 09 NOV 2018

Sub: Roles and Responsibilities of Officers/Employees working in Personnel Section of GM(A & HR) reg.

Following are the Roles and Responsibilities of Officers/Employees who working in Personnel Section of General Manager (A & HR).

SI. No	Name of the Officer / Employee	Designation	Role and Responsibilities
1	Krishna Rao A	DGM(P)	➤ Supervision of Personnel Section.
2	Madhukar G R	AGM(P1)	➤ Recruitment of Officers & Employees to BESCOM. ➤ Out Sourcing of Manpower. ➤ Tenders related to Outsource manpower and Group Insurance. ➤ Engaging of Retired Personnel. ➤ Group Personnel Accident Insurance Policy for Officers/ Employees. ➤ RTI- related issues. ➤ Correspondence with Govt. departments. ➤ Replying to Legislative Assembly Questions raised by members. ➤ Replying to complaints/grievances listed in E-Spandana/ Hon'ble Chief Minister Janatha darshana. ➤ Preparation of Parawise comments to writ petitions.
3	Vishwabharathi C S	AGM(P2) (Incharge)	➤ Installation, commissioning & maintenance of Biometric Attendance System in all the offices of BESCOM. ➤ Daily monitoring of attendance (like late coming, maintenance of leaves etc). ➤ Paper Less Office software is being operated in Corporate Office and at the Zonal Offices. ➤ Processing of files, letters and notings are routed through PLO. ➤ Digital keys are provided to the Officers/ employees as per the work flow for digital signature. ➤ Tenders related to maintenance of Biometric and PLO. ➤ RTI- related issues.
4	Vishwabharathi C S	AGM(P3)	➤ Maintenance of Seniority List of Group A & B officers recruited in BESCOM.

35 (Signature)

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maintenance of Service Registers of Group 'A' cadre recruited by BESCOM. ➤ Issuing pay slips. ➤ Issuing PIN (Personal Identification Number) numbers to Group A & B officers of BESCOM. ➤ Declaration of Probationary Period. ➤ Maintenance of Assets & Liabilities of Officers and Employees of BESCOM. ➤ Maintenance of Confidential Reports registers of Officers of BESCOM. ➤ R & P related issues. ➤ Other related to the correspondences with R&P regulations. ➤ Issuing Clarification regarding Service matters and on Compassionate ground appointments. ➤ Issuing NOC's to officers recruited in BESCOM. ➤ RTI- related issues. ➤ Correspondence with Govt. departments. ➤ Replying to Legislative Assembly Questions raised by members. ➤ Replying to complaints/grievances listed in E-Spandana/ Hon'ble Chief Minister Janatha darshana.
5	Gowishankar B C	Assistant	<p>Assisting AGM P1 in the following work-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recruitment of Officers & Employees to BESCOM. ➤ RTI- related issues. ➤ Replying to Legislative Assembly Questions raised by members. ➤ Correspondence with Govt departments. ➤ Replying to complaints/grievances listed in E-Spandana/ Hon'ble Chief Minister Janatha darshana. ➤ And other duties assigned by higher officers.
6	Aashith B Raj	Assistant	<p>Assisting AGM P2 in the following work-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Daily monitoring of attendance (like late coming, maintenance of leaves etc). ➤ Digital keys are provided to the Officers/ employees as per the work flow for digital signature. ➤ Tenders related to maintenance Biometric and PLO. ➤ RTI- related issues. ➤ Work related to PLO of GM(A&HR). ➤ And other duties assigned by higher officers.
7	Jayakumara B	Junior Assistant	<p>Assisting AGM P3 in the following work-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Issuing PIN (Personal Identification Number) numbers to Group A & B officers of BESCOM. ➤ Declaration of Probationary Period. ➤ Maintenance of Assets & Liabilities of Officers and Employees of BESCOM. ➤ Maintenance of Confidential Reports registers of Officers of BESCOM. ➤ Correspondence with Govt. departments ➤ Replying to Legislative Assembly Questions raised

			<p>by members.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Work related to PLO of GM(A&HR). ➤ And other duties assigned by higher officers.
8	Adithya K N	Junior Assistant	<p>Assisting AGM P1 in the following work-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recruitment of Officers & Employees to BESCOM. ➤ RTI- related to Recruitment and other. ➤ Correspondence with Govt departments ➤ Replying to Legislative Assembly Questions raised by members. ➤ Replying to complaints/grievances listed in E-Spandana/ Hon'ble Chief Minister Janatha darshana. ➤ Preparation of Parawise comments to writ petitions. ➤ And other duties assigned by higher officers.
9	Divya N R	Junior Assistant	<p>Assisting AGM P3 in the following work-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Issuing NOC's to officers recruited in BESCOM. ➤ Clarifications related to R&P. ➤ Issuing Clarification regarding Service matters and on Compassionate ground appointments. ➤ Issuing NOC's to officers recruited in BESCOM. ➤ RTI-related issues. ➤ Correspondence with Govt departments. ➤ Replying to Legislative Assembly Questions raised by members. ➤ And other duties assigned by higher officers.
10	Yashaswini K	Junior Assistant	<p>Tapal Work of GM (A&HR) and other duties assigned by higher officers.</p>


Deputy General Manager
(Personnel),
O/o General Manager (A & HR)
BESCOM.