



## ಬೆಂಗಳೂರು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿದೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ :ಬೆವಿಕಂ/ಮುಪ್ರ.ವ್ಯ (ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್)/ಬಿಸಿ-14/2018-19/ 4598

ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಿ)  
ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,  
ಬೆವಿಕಂ, ಕೆ.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು  
ದಿನಾಂಕ: 22/11/2018

### ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

#### 1. ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್ ನಾಗರಾಜಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವಿ): (ಪ್ರಭಾರ)

- ಬೆವಿಕಂ ನಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ(ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಳು.
- ಆರ್ ಎಪಿಡಿಆರ್ ಪಿ ಮತ್ತು ಐಪಿಡಿಎಸ್ ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಳು
- ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಹಂತ-1, ಹಂತ-2 ಮತ್ತು ಹಂತ- 3 ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಎಚ್ ವಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಆರ್ ಜಿಜಿವಿವೈ 12<sup>th</sup> plan ಮತ್ತು ಡಿಡಿಯುಜಿವೈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಬೆಂ.ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವಲಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಎಚ್.ಟಿ ಎಲ್.ಟಿ ಮೇಲ್ವಿರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಭೂಗತ ಕೇಬಲ್ ಎರಿಯಲ್ ಬಂಜ್ ಕೇಬಲ್ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮಂಜೂರು ಆದ ನಂತರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಗೊಳಿಸುವುದು.

#### ಕಾರ್ಯಚಾರಣೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳು ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡಿರುವುದು

- ಅನಧಿಕೃತ ಐಪಿ ಸೆಟ್ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾ ನಗರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪುಟ್ ಪಾತಿನ ಪರಿವರ್ತಕಗಳ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ವರ್ಕ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

#### 2. ಅಶೋಕ್ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವಿ)-1 ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಯೋಜನೆ

- ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಯೋಜನೆ ಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಮತ್ತು ಈಗಾಗಲೇ ಪೂರ್ಣ ಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ, ಆರ್ ಎಲ್ ಎಮ್ ಎಸ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ
- ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣ ವರದಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ
- ಟೆಂಡರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ವಸ್ತುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು M / s MEI ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
- ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ, ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು.
- ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ ಗಳಾದ ರೈಲ್ವೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ , ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- ಕೆಇಆರ್‌ಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳು, ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳು.
- ಬಜೆಟ್ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು, ಆರ್‌ಇಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಸಾಲ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು.
- ಶಾಸಕಾಂಗ ಸಭೆ, ಶಾಸಕಾಂಗ ಸಮಿತಿ, ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದು ಕೊರೆತೆಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
- ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಪಿಟಿಕೆ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಖರೀದಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತನಿಖೆ
- ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳು, ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ, ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳು, ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು
- ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಏಜೆನ್ಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

3.ಎಸ್.ಆರ್. ನಾಗರಾಜ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಎ)-2 (ಆರ್ ಜಿಜಿವಿವೈ ಮತ್ತು ಡಿಡಿಯುಜಿಜಿವೈ)

- ಆರ್ ಜಿಜಿವಿವೈ 12<sup>th</sup> plan ಮತ್ತು ಡಿಡಿಯುಜಿಜಿವೈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಡಿಡಿಯುಜಿವೈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಸೌಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಆರ್ ಜಿಜಿವಿವೈ ಮತ್ತು ಡಿಡಿಯುಜಿವೈ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ, ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು.
- GOK/ GOI/ MOP/REC/RECPDCL ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು.
- MIS ಮಾಹಿತಿ
- ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

4. ಪಿ.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಎ)-3 (ಆರ್ ಎಪಿಡಿಆರ್‌ಪಿ-ಭಾಗ-ಬಿ ಮತ್ತು ಐಪಿಡಿಎಸ್)

- ಆರ್ ಎಪಿಡಿಆರ್ ಪಿ ಭಾಗ-ಬಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- Liquidate Damages ಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳು.
- ವರದಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು M/s. PFC ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಗಳು
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
- GOK/ GOI/ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಐಪಿಡಿಎಸ್ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ

- ಐಪಿಡಿಎಸ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
- ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
- ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಟೆಂಡರ್, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು, ಎಲ್ ಒ.ಐ. ಮತ್ತು ಡಿಡಬ್ಲ್ಯೂಎ ನೀಡುವುದು
- ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಯ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳು,
- GOK/ GOI/MOP/PFC/RECPDCL ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು.
- ವರದಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು M/s. PFC ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು
- ಕಾಮಗಾರಿ ಘಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ಬೆವಿಕಂ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಐಪಿಡಿಎಸ್ ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಎ) ಯೋಜನೆಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
- ಬೆಂ.ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವಲಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಎಚ್.ಟಿ ಎಲ್.ಟಿ ಮೇಲ್ವಿರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಭೂಗತ ಕೇಬಲ್ ಎರಿಯಲ್ ಬಂಟ್ ಕೇಬಲ್ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮಂಜೂರು ಆದ ನಂತರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಗೊಳಿಸುವುದು.

**5. ವೆಂಕಟೇಶ ಮೂರ್ತಿ. ಆರ್ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವಿ)-4 (ಹೆಚ್‌ವಿಡಿಎಸ್ & ಯುಎನ್‌ಐಪಿ)**

- ಹೆಚ್ ವಿಡಿಎಸ್ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಂತ-2, ಹಂತ-3 ಮತ್ತು ಹಂತ-4
- ಹೆಚ್ ವಿಡಿಎಸ್ ಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.
- Empanelled TPIA ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಆವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ
- ಸರ್ಕಾರ / ಕೆಇಆರ್ ಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ಚಾಲನೆಗೊಂಡಿರುವ ಪೀಡರ್ ಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು
- ಆಡಿಟ್ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳು
- NEF/REC ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ಯೋಜನಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಸ್ತುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ
- ಯು.ಎನ್ ಐ.ಪಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಡಿಟಿಸಿ, ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ವರ್ಕ್
- ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವಿ) ಯೋಜನೆಗಳು ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

**6. ಬಿ.ಶ್ರೀಧರ್ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಹ & ವಾ) ಯೋಜನೆ**

- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಯೋಜನೆ ಹಂತ-2 ಮತ್ತು ಹಂತ-3, ಆರ್ ಜಿಜಿವಿವೈ 12<sup>th</sup> plan, ಹೆಚ್ ವಿ.ಡಿ.ಎಸ್, ಯುಎನ್‌ಐಪಿ, ಐಪಿಡಿಎಸ್, ಡಿಟಿಸಿ ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್, ಡಿಡಿಯುಜಿವೈ.
- TPIA ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮೂಲ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಆಡಿಟ್ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳು, ಮು.ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ) ರವರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (BG's) ಗಳನ್ನು Safe custody ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ವೆಚ್ಚ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ಬೆವಿಕಂ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಕಂದಾಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪರೀಶೀಲನೆ
- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ Capital Budget ನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
- NEF/REC ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
- ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವಿ) ಯೋಜನೆಗಳು ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

**7. ಬಸವ ಪ್ರಕಾಶ ಸಿ.ಜಿ. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಡಿಡಿಯುಜಿವೈ ಮತ್ತು ಆರ್ ಜಿಜಿವಿವೈ 12<sup>th</sup> plan)**

- ಕೆಳಗಿನ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ದೀನದಯಾಳ ಉಪಾಧ್ಯಯಾ ಗ್ರಾಮ ಜ್ಯೋತಿ ಯೋಜನೆ
- ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ಯೋಜನೆ- 12<sup>th</sup> plan.
- ಸೌಭಾಗ ಯೋಜನೆ
- GARV ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅಪ್ ಡೇಟಿಂಗ್
- ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಡಿಡಿಯುಜಿವೈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ
- NAD ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ
- ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಟಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಸಭೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

- ಹಣಕಾಸು ಬಿಡ್ಡಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣಾ ವರದಿ ನೀಡಿಕೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಂದೆ ಇರಿಸುವಿಕೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಿದ್ಧತೆ
- GTP ಅನುಮೋದನೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು,
- ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅಪ್ ಡೇಟಿಂಗ್
- ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳು, ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ, ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳು, ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- GOK/ GOI/ MOP/REC ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

#### ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ಯೋಜನಾ- 12 ನೇ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ

- ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆವಾರ್ಡ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರ.
- ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅಪ್ ಡೇಟಿಂಗ್
- Closure ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು REC ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ.
- GARV ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಗೃಹ ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- M/s. REC ರವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅವಲೋಕನಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರೀಯ ಆಡಿಟ್ ಗಳಿಂದ ಗಮನಿಸಿದ ಅವಲೋಕನಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಸೌಭಾಗ ಯೋಜನೆ
- ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

#### ಇತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಮಂಜೂರಾದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ PFC / GOI/ MOP/ GoK ಯ ಎಲ್ಲಾ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

#### 8. ಫರಾನ ತಬ್ಬಸ್ಸಮ್ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಐಪಿಡಿಎಸ್)

- ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣಾ ವರದಿಯ ತಯಾರಿಕೆ
- ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ಸಭೆಯ ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಿದ್ಧತೆ
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪರೀಶೀಲನೆಗೆ ತಪಾಸಣೆ.
- ಐ.ಪಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ PPT's ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಐ.ಪಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೈಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಐ.ಪಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಐ.ಪಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸ ಆದೇಶಗಳ ಕುರಿತಾದ ವಿವರಗಳ ಸಂಗ್ರಹ.
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪರೀಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ/ CM Dash Board ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ಪರೀಶೀಲನೆ
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವಿ)/ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವಿ)/ ಯೋಜನೆಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
- ಐಪಿಡಿಎಸ್ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯು.ಜಿ.ಕೇಬಲ್ ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣಾ ವರದಿ
- GTP ಅನುಮೋದನೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವಿ) ಯೋಜನೆಗಳು ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

### 9. ಜಯಾಮಾಲಿನಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಿ.ಜ್ಯೋ)

- ನಿ.ಜ್ಯೋ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಕೆಪಿಟಿಸಿಎಲ್, ರೈಲ್ವೆ/ ಹೆದ್ದಾರಿ ಸಮೈಸೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ಚಾಲನೆಗೊಂಡಿರುವ ನಿ.ಜ್ಯೋ ಫೀಡರ್ ಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- AGs ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳು
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು
- ಸಭೆಯ ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಿದ್ಧತೆ
- ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ
- ನಿ.ಜ್ಯೋ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ PPT ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
- ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಏಜೆನ್ಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಹಂತ-3 ರ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ನಿ.ಜ್ಯೋ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೈಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನಿ.ಜ್ಯೋ ಯೋಜನೆ ಹಂತ-3 ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ.
- ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವಿ) ಯೋಜನೆಗಳು ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

### 10. ನೀಲವೇಣಿ. ಜಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆರ್ ಎಪಿಡಿಆರ್ ಪಿ ಭಾಗ-ಬಿ ಮತ್ತು ಐಪಿಡಿಎಸ್)

- ಕೆಳಗಿನ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ಐಪಿಡಿಎಸ್
- ಆರ್ ಎಪಿಡಿಆರ್ ಪಿ ಭಾಗ-ಬಿ
- ಐಪಿಡಿಎಸ್ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯು.ಜಿ.ಕೇಬಲ್ ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣಾ ವರದಿ
- GoI/MoP ಯಿಂದ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಅನುಮೋದನೆ
- ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ ಕರ್ತವ್ಯ ಕೆಲಸವು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- 1. ಐಪಿಡಿಎಸ್ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ
- NAD ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ
- ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಗಳನ್ನು ಅಪ್ಪೋಡ್ ಮಾಡುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಟಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಸಭೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಹಣಕಾಸು ಬಿಡ್ಡಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣಾ ವರದಿ ನೀಡಿಕೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಂದೆ ಇರಿಸುವಿಕೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಿದ್ಧತೆ
- GTP ಅನುಮೋದನೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು,
- ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅಪ್ ಡೇಟಿಂಗ್
- ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳು, ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ, ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳು, ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು
- ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ PPT ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
- ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ/ CM Dash Board ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2. ಆರ್ ಎಪಿಡಿಆರ್ ಪಿ(ಭಾಗ-ಬಿ)
- ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- 3. ಐಪಿಡಿಎಸ್ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯು.ಜಿ.ಕೇಬಲ್ ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣಾ ವರದಿ



- NAD ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ
- DPR ಗೆ, ಸಂಬಂಧಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅದಕ್ಕೆ ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.

#### 4. GoI/MoP ಯಿಂದ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಅನುಮೋದನೆ

- ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣಾ ವರದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### 5. ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ

- ಬೆವಿಕಂ ನ ಕಾಮಗಾರಿ ಘಟಕದ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು
- ಮಂಜೂರಾದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ PFC / GOI/ MOP/ GoK ಯ ಎಲ್ಲಾ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು
- ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
- UG ಕೇಬಲ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿಕೆಲಸದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಐ.ಪಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಕೃತಿಗಳು.

#### 11. ಸಂಧ್ಯಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ)

- ನಿ.ಜ್ಯೋ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ
- ಕೆಪಿಟಿಸಿಎಲ್, ರೈಲ್ವೆ/ ಹೆದ್ದಾರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ಸರ್ಕಾರ/ ಕೆಇಆರ್‌ಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ(ವರದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ)
- ಚಾಲನೆಗೊಂಡಿರುವ ನಿ.ಜ್ಯೋ ಫೀಡರ್ ಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- MIS ಕರೆಸ್ಪಾಂಡನ್ಸ್
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು
- ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳು, ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ, ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳು, ಉದಯ ಯೋಜನೆಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು
- ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ.ಪ್ರಗತಿ, CM Dash board ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ನಿ.ಜ್ಯೋ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ PPT ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಸಭೆ ಸೂಚನೆ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಭೆಯ ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಿದ್ಧತೆ
- NEF ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು.
- ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಏಜೆನ್ಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಹಂತ-3 ರ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ನಿ.ಜ್ಯೋ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೈಲೈಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನಿ.ಜ್ಯೋ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ.
- ವಲಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಪೀಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು
- ದಾವಣಗೆರೆ ವೃತ್ತದ TPIA ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಹಂತ-2 ರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವರದಿ
- TPIA ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಹಂತ-3 ರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವರದಿ
- ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

## 12. ಹೆಚ್.ಪಿ.ಶೈಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಯುಎನ್‌ಐಪಿ)

- ಯುಎನ್‌ಐಪಿ ವರದಿಯನ್ನು CM Dash Board ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ಬೆವಿಕಂ ನ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯುಎನ್‌ಐಪಿ ಯೋಜನೆಯ ಕೆಪಿಟಿಸಿಎಲ್ MIS ಕರೆಸ್ಪಾಂಡನ್ಸ್
- ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಎಮ್. ಎಮ್ ಆರ್ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅಪ್ ಡೇಟಿಂಗ್
- ಬೆವಿಕಂನ ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ಯುಎನ್‌ಐಪಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ವಿತರಣೆ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಕ್ಲೇಮ್ಸ್ ಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

## 13. ಮಂಜುನಾಥ್. ಎನ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಡಿಡಿಯುಜಿವೈ, ಆರ್ ಜಿಜಿವಿವೈ 12<sup>th</sup> plan ಮತ್ತು ಭೂಗತ ಕೇಬಲ್)

- ಕೆಳಗಿನ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ದೀನದಯಾಳ ಉಪಾಧ್ಯಯಾ ಗ್ರಾಮ ಜ್ಯೋತಿ ಯೋಜನಾ
- ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ಯೋಜನಾ- 12
- ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಡಿಡಿಯುಜಿವೈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ
- NAD ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ
- ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಗಳನ್ನು ಅಪ್ಪೋಡ್ ಮಾಡುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಟಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಸಭೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಹಣಕಾಸು ಬಿಡ್ಡಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ವಿವರವಾದ ಅನುಸಾರಣಾ ವರದಿ ನೀಡಿಕೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಂದೆ ಇರಿಸುವಿಕೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಿದ್ಧತೆ
- GTP ಅನುಮೋದನೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು,
- ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅಪ್ ಡೇಟಿಂಗ್
- ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳು, ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ, ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳು, ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು
- GOK/ GOI/ MOP/REC ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಬೆಂ.ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವಲಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಎಚ್.ಟಿ ಎಲ್.ಟಿ ಮೇಲ್ವಿರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಭೂಗತ ಕೇಬಲ್ ಎರಿಯಲ್ ಬಂಚ್ ಕೇಬಲ್ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮಂಜೂರು ಆದ ನಂತರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಗೊಳಿಸುವುದು.

## ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ಯೋಜನಾ- 12 ನೇ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ

- ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆವಾರ್ಡ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರ.
- ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅಪ್ ಡೇಟಿಂಗ್
- Closure ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು REC ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ.
- GARV ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಗೃಹ ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- M/s. REC ರವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರೀಯ ಆಡಿಟ್ ಗಳಿಂದ ಗಮನಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

➤ ಸೌಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ

- ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಇತರ ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಮಂಜೂರಾದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ PFC / GOI/ MOP/ GoK ಯ ಎಲ್ಲಾ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು.  
➤ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು  
➤ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

**14** ಇಂದುಮತಿ ಕೆ.ಎಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಯುಎನ್‌ಐಪಿ)

- ಮಾಸಿಕ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಪಿಪಿಟಿ ತಯಾರಿ.  
➤ ಬೆವಿಕಂ 14 ವಿಭಾಗಗಳ ಮಾಸಿಕ ಯುಎನ್‌ಐಪಿ ಪ್ರಗತಿ.  
➤ ಯುಎನ್‌ಐಪಿ ಸಂಬಂಧ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ತಯಾರಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಜಿ.ಟಿ.ಪಿ/ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಅನುಮೋದನೆ.  
➤ ಯುಎನ್‌ಐಪಿ ಯೋಜನೆ 14 ವಿಭಾಗಗಳ ವಸ್ತುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.  
➤ ಯುಎನ್‌ಐಪಿ ಯೋಜನೆ 14 ವಿಭಾಗಗಳ ವಸ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ OM ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.  
➤ ಯುಎನ್‌ಐಪಿ ಯೋಜನೆ 14 ವಿಭಾಗಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಡಿಸ್‌ಪ್ಯಾಚ್ ಸೂಚನೆಗಳ ತಯಾರಿ.  
➤ ಯುಎನ್‌ಐಪಿ ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ತಯಾರಕರು.  
➤ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೃತಿಗಳು.  
➤ ಯುಎನ್‌ಐಪಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು 14 ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

**15** ಸಿ.ಆರ್ ರೂಪಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಡಿಟಿ ಸಿಪ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ವಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಯೋಜನೆ)

- ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ, ಪರಿವರ್ತಕಗಳ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಿಪ್ಲಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕ್ಷೇತ್ರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಅನುಮೋದಿತ ಬೆವಿಕಂ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿವರ್ತಕಗಳ ಬದಲಾವಣೆ.  
➤ ಹೆಚ್ ವಿಡಿಎಸ್ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಂತ-2 ಮತ್ತು ಹಂತ-3.  
➤ TPIA ಟೆಂಡರಿಂಗ್ ಕೆಲಸ - ಹೆಚ್.ವಿ.ಡಿ.ಎಸ್ 4 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ  
➤ TPIA ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ - ಡಿಟಿ ಸಿಪ್ಲಿಂಗ್  
➤ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು  
➤ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು  
➤ ಸಭೆಯ ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಿದ್ಧತೆ  
➤ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

**16** ಪ್ರಿಯಾಂಕ. ಬಿ ಸಹಾಯಕಿ

➤ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ & ವಾ) ರವರ ಸಹಾಯಕಿ

- ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಸುವಿಕೆ, ಡಿಪಿಆರ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಸಲಹಾ ಶುಲ್ಕಗಳು.  
➤ ಮಾಸಿಕ ಖಾತೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು.  
➤ ಬೆವಿಕಂ ನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.  
➤ ನಿರಂತರ ಜ್ಯೋತಿ ಹಂತ-3, ಹೆಚ್‌ವಿಡಿಎಸ್ ಹಂತ-2, ಹಂತ-3, ಹಂತ-4 ಯುಎನ್‌ಐಪಿ, ಐ.ಪಿ.ಡಿ.ಎಸ್, ಡಿ.ಡಿಯೂ.ಜಿ.ಜಿ.ವೈ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಾಲಗಳ ಮುರುಪಾವತಿ. ಆಯಾ ವಲಯಗಳಿಂದ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ತಕ್ಕಂತೆ ಪಡೆಯುವುದು ಐಪಿಡಿಎಸ್, ಡಿಡಿಯುಜಿವೈ ಮತ್ತು RGGVY 12<sup>th</sup> plan ಯೋಜನೆಗೆ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಪಿ.ಎಫ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಆರ್.ಇ.ಸಿ ರವರೋಡನೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು  
➤ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಿ) 22/11/18  
11 ಬೆವಿಕಂ, ಯೋಜನೆ





# BANGALORE ELECTRICITY SUPPLY COMPANY LIMITED

(Wholly owned by Government of Karnataka Undertaking)

No: CGM(Proj)/DGM/ BC-14/2018-19/ 4598

Chief General Manager (Ele),  
Projects, Corporate Office  
BESCOM, K.R. Circle,  
Bangalore-560 001P  
Date: 22/11/2018

## **Roles and Responsibilities of officers of Projects section:**

### **1. Sri. Nagarajaiah B.N, I/c Chief General Manager (Projects):**

- Over all supervision of projects under taken in BESCOM
- Monitoring of R-APDRP Part-B Project & IPDS schemes.
- Monitoring of Nirantharajyothi Phase-I, Phase-II and Phase-III.
- Implementation & Monitoring of HVDS Phase-II, Phase-III & Phase-IV Project.
- Implementation & Monitoring of RGGVY 12th Plan, DDUDGY.
- Conversion of overhead line in UG/AB Cable in BMAZ area and after sanction preparation for tender implementation and Monitoring.

### **New projects shifted from Operations Section:**

- Implementation and Monitoring of regularization Unauthorized IP sets regulation.
- Implementation and Monitoring of Shifting of Transformers Centres from Footpath to CA Site in BMAZ Area.

### **2. Ashok, D.G.M-1 (NJY) :**

- Implementation & monitoring of NJY schemes and correspondences related to already completed projects.
- RTI related correspondences in respect of NJY, RLMS.
- Project related DPR preparations and related works.
- Tendering process, correspondence related to requirement of materials, procurement of materials with agencies and M/s MEI etc.
- Convening Monthly progress review meetings and related matters.
- Progress review, Monitoring and correspondence with Government departments such as Railways, KPTCL, National Highway Authority of India, Forest and Energy departments.
- KERC correspondence, advisory committee Meetings, MMR Meetings convened by KPTCL.
- Budget related issues, REC correspondence, Loan related issues.
- Replies to questions of Legislative assembly, legislative council, Audit replies, consumer grievances related to projects, Field officers correspondences etc.

- Inspection of Materials procured by the PTK agencies bought outside the state as well as within the state and related correspondences.
- Furnishing monthly reports to GOK, Energy Department, MMR, KERC etc.
- Pre and Post analysis of NJY scheme and Third Party Inspecting Agency related matters.

### **3. S.R. Nagaraj, D.G.M-2 (RGGVY & DDUGJY) :**

- Implementation and monitoring of RGGVY 12th Plan.
- Implementation and monitoring of DDUGJY Scheme.
- Implementation of SAUBHAGYA scheme.
- Monitoring of GARV web portal updating.
- All correspondence connected with RGGVY 12<sup>th</sup> plan and DDUGJY Projects.
- All meeting correspondences (Weekly/Monthly) presentation.
- Submission of all reports/Correspondences with GOK/ GOI/ MOP/REC/RECPDCL.
- RTI, LA & LC questions matters.
- Consolidation of MIS and submission of MIS to various authorities.
- Any other duties entrusted by the Management.

### **4. P. Rangaswamy, D.G.M-3 (R-APDRP-Part-B & IPDS) :**

- All correspondence connected with R-APDRP Part-B Project.
  - a) Regarding Final closures of work town wise, collection of statistics from all divisions town wise.
  - b) Regarding Liquidated damages towards short closure towns.
  - c) Submission of reports and details up to date to M/s. PFC.
  - d) Regarding verification and updation of Quantity variation town wise
  - e) Replies to Audit Paras.
  - f) RTI-PIO w.r.t RAPDRP part-B.
  - g) Energy Department, GOK Correspondence, submission of statistics.
  - h) Replies to LA & LC questions.
  - i) All meeting correspondences and PPT Presentation (weekly/ Monthly).
  - j) Deputations for inspections of materials to factory locations.
- Implementation of IPDS/Smart city mission scheme.
  - a. All correspondence of IPDS and Smart city mission.
  - b. Preparation of DPRs , by collection of estimates from all the divisions, evaluation of estimates.
  - c. Tendering processing through e-procurement cell, Technical evaluations, issuing LOI, DWA
  - d. All meeting correspondences and PPT Presentation (weekly/Monthly).
  - e. Energy Department, GOK Correspondence, submission of statistics.

- f. Replies to LA & LC questions.
- g. Submission of reports, clarifications and up to date details to M/s. PFC.
- h. RTI-PIO w.r.t IPDS & smart city mission scheme.
- Deputed to ALDC BESCOM for load monitoring.
- Deputed to TMC for attending BESCOM complaints.
- Monitoring of IPDS project.
- Collection of DPR/ skeleton data from all circles in respect of conversion of overhead line in UG/AB Cable in BMAZ area and after sanction preparation for tender implementation and Monitoring.
- Any other duties entrusted by the CGM(Projects)/Management.

**5. Venkateshmurthy. R , D.G.M-4 (HVDS & UNIP) :**

- Implementation of HVDS scheme( Phase-2, Phase-3 and Phase-4)
- All Correspondences connected with HVDS.
- Preparation of DPRs & other parameters.
- Pre and post analysis through Empanelled TPIA agencies.
- Tender Processing through e- procurement cell & award of works.
- Govt/KERC correspondence, Statistics, Analysis of commissioned feeders & Budget related issues w.r.t HVDS.
- Replies to RTI, LA & LC questions.
- Replies to the Audit para.
- Correspondences related to NEF/REC related issues.
- All meeting correspondences (Weekly/Monthly) Presentation and data collection from the field officers and division offices.
- Inspection of materials and monitoring of projects works and related correspondence.
- Deputed to ALDC BESCOM for load monitoring.
- Deputed to TMC for attending BESCOM complaints.
- Monthly progress to Energy Dept.
- Monitoring UNIP, Shifting of DTC's
- Any other duties entrusted by Management & any other work assigned by CGM(Projects).

**6. G.Sridhar, A.G.M (F&C), projects :**

- Maintaining the original Bank Guarantees' of the projects NJY Phase- II, phase-III ,RGGVY XII plan, HVDS and new projects of DDUGJY, IPDS, UNIP, Shifting of DTC's.
- Bank Guarantee's Correspondence related to timely renewal & safe custody.
- Bank Guarantees pertaining TPIA works of all projects.
- Encashment of Bank Guarantee's for non-performance of the contract pertaining to projects.

- Preserving the original Bank Guarantee's of CGM Operation (section) with safe custody.
- Replies to AGs Audit reports of all the projects related.
- Passing of bills in respect of payments pertaining to DPR Survey, consultancy charges, mobilization advance & other bills pertaining to all projects.
- Submission of monthly accounts of projects section to corporate office, accounts section duly sending a Trail balance every month including the writing of General Ledger, Preparation of journal Voucher, sending acceptances to AGM (E&S) section, for the AT's received. Replies to accounts related matters of projects section
- Reimbursement of loans from REC Bangalore and Bank of Baroda,/Canara Bank towards NJY phase-3, HVDS phase-2, HVDS Phase-III, DTC shifting, IPDS, DDUGJY and UNIP Projects duly obtaining the physical progress from the respective circles. Submitting the claims for IPDS and DDUGJY to PFC/REC/ Bank of Baroda/Canara Bank for release of Grants/Loan.
- Collecting the financial expenditure details from the O&M Divisions pertaining to all projects and furnishing the details to the respective authorities.
- Capital Budget Correspondence of all projects.
- NEF/REC related issues.
- Any other duties entrusted by Superiors and C.G.M (Projects).

#### **7. Basava Prakash. C.G, A.G.M, (DDUGJY and RGGVY 12<sup>th</sup> plan):**

**The following schemes/projects are handled,**

1. Deena Dayal Upadhyaya Grama Jyothi Yojana
2. Rajiv Gandhi Grameena Vidhyuthikarana Yojana – 12<sup>th</sup> Plan (RGGVY XII)
3. SAUBHAGYA Scheme
4. GARV web portal up-dating

The work includes the following:

#### **Implementation of DDUGJY scheme,**

- Preparation and submission of NAD (Need Assessment documents) and DPRs (Detailed Project Reports).
- Preparation of Tender documents for Inviting tenders and uploading of Tenders, evaluation of Tender documents submitted by the bidders and placing before TSC (Technical Scrutiny Committee meeting), Preparations for TSC meeting.
- Evaluation of financial bids submitted by the technically responsive bidders and placing before the Board of Directors for approval for issuance of detailed work award (DWA), Preparations for Board of Directors meeting.



- Issuance of LoI (Letter of intent) and detailed work awards (DWA) to qualified bidders after verification of Bank Guarantee & Agreement papers as per tender clause.
- Processing for approval to GTPs/Drawings, processing for Inspection of materials and issuance of Dispatch instructions for the inspected materials.
- Monitoring of works/execution progress (Collection of data) in co-ordination with awarded agencies, field staff and Project Monitoring Agency.
- Web portal updating of progress of DDUGJY every fortnight.
- Preparations of PPT for Monthly review meetings (Collection of data)/MMR meeting and other required information.
- All Correspondences with REC/GoI/MoP/GoK pertaining to DDUGJY.

#### **Implementation of RGGVY XII plan scheme:**

- Monitoring implementation of the scheme, necessary documentation and office work in co-ordination with awarded agencies, field staff.
- Web portal updating of progress and other details pertaining to RGGVY XII plan scheme.
- Preparation of closure proposal and submitting the same to REC for approval.
- Monitoring and updating of household electrification in GARV web portal.
- Attending the observations pointed out by M/s. REC, New Delhi.
- Attending the observations pointed out by State/Central AGs Audit.

#### **SAUBHAGYA Scheme:**

- Monitoring the implementation of the scheme monitoring, necessary documentation for successful implementation.

#### **Other responsibilities:**

- All Correspondences with PFC/GoI/MoP/GoK pertaining to the sanctioned Projects.
- Attending all Questions raised by Legislative Assembly.
- Attending all issues pertaining to RTI.

#### **8. Farhana Tabassum, AGM (IPDS) :**

- Progress Monitoring of IPDS works implementation.
- Office Correspondence.
- Preparation of PPTs with respect to IPDS Schemes
- Preparing meeting proceedings.
- Processing for inspection of materials as per the DWA/survey raised by the agencies and IPDS scheme.
- Maintenance of files with reference to IPDS schemes.
- Arrangement of material inspection.
- Issue of DI for the inspected materials.

- Monitoring of works/ execution progress (collection of data) in co-ordination with awarded agencies field staff and project monitoring agencies.
- Web portal updating of progress of IPDS/material at store agency for every fortnight.
- Submission of required details to Energy department/ C.M dash Board.
- Verification of quantity variation proposals
- Getting approvals for quantity variation proposals
- Collection of details about the work orders of IPDS scheme.
- Additional DPR for proposal of works excluding UG cable and sanctioned works under IPDS.
- Processing for approval of GTPs/Drawings of all materials included in the Project, submitted by the awarded agencies.
- Any other work Assigned by CGM/ DGM projects.

#### **9. Jayamalini.S , A.G.M (NJY) :**

- Progress Monitoring of NJY works implementation.
- Review of KPTCL issues, Railway/Highway issues in Davangere circle
- Office Correspondence.
- Analysis of commissioned 11 kV feeders
- AGs para replies,
- RTI-PIO with respect to NJY, RLMS
- Preparing meeting proceedings.
- Consolidating & generating of reports wrt statistics, progress.
- Analysis of pre & post implementation of NJY phase-1 & phase-2.
- Projection of pre & post analysis of NJY phase-3.
- Maintenance of files with reference to NJY schemes.
- Allocation of materials related to NJY Phase-3 works.
- All Correspondence with reference to Circles & Divisions Correspondence, feeder management.
- Verification & getting approval for Delay condonation proposals
- Verification & getting approval of quantity variation proposals
- Verification & Getting approvals for revised estimates
- Correspondences regarding Short closure issues
- TPIA of NJY Phase-2 in BRC circle
- TPIA of Phase-3 works circle wise
- Consumer correspondences
- Any other work Assigned by CGM/DGM.

## **10. Neelaveni.G , Manager, (R-APDRP-B & IPDS) :**

### **The following schemes/projects are handled,**

1. Integrated Power Development Scheme(IPDS).
2. Restructured Accelerated Power Development Reforms Programme(R-APDRP Part-B).
3. Additional DPR for UG Cabling under IPDS.
4. Smart City sanctioned by GoI/MoP.

### **The work includes the following:**

#### **1. Implementation of IPDS scheme,**

- Collecting details for preparation and submission of NAD(Need Assessment documents).
- Collecting details for preparation and submission of DPRs(Detailed Project Reports)
- Preparation of Tender documents for Inviting tenders and uploading of Tenders.
- Evaluation of Tender documents and opening of Technical bids submitted by the bidders and placing before TSC(Technical Scrutiny Committee meeting), Preparations for TSC meeting.
- Opening of Financial bids submitted by the technically responsive bidders and placing before the Board of Directors for approval for issuance of Detailed work award(DWA), Preparations for Board of Directors meeting.
- Preparations for issuance of LoI(Letter of intent) to responsive bidders and verification of the documents submitted by the agency.
- Preparations for issuance of Detailed work awards(DWA) to responsive bidders after verification of Bank Guarantee & Agreement papers as per tender clause.
- Processing for approval of GTPs/Drawings of all materials included in the Project, submitted by the awarded agencies.
- Processing for Inspection of materials as per the DWA raised by the agencies.
- Issuance of Dispatch instructions for the inspected materials.
- Monitoring of works/execution progress (Collection of data) in co-ordination with awarded agencies, field staff and Project Monitoring Agency.
- Web portal updating of progress of IPDS for every fortnight.
- Preparations of PPT for Monthly review meetings (Collection of data) in co-ordination with awarded agencies, field staff and Project Monitoring Agency.
- Submission of required details to Energy Department/CM Dash board.

#### **2. Restructured Accelerated Power Reforms Programme(R-APDRP Part-B):**

- Verification & processing for approval of Quantity variations submitted by the agencies.
- Processing of Liquated damages for Short closing works in respect of Ramanagara District & Chitradurga District.

- Preparations of Closure proposals for submitting the same to M/s. PFC New Delhi for approval
- Attending the observations pointed out by M/s. PFC New Delhi until the acceptance.
- Attending the observations pointed out by State/Central AGs Audit.

**3. Additional DPR for proposal of works excluding UG cable and sanctioned works under IPDS.**

- Collecting details for preparation and submission of NAD(Need Assessment documents).
- Collecting details for preparation and submission of DPRs(Detailed Project Reports)

**3. Smart Cities sanctioned by GoI/MoP:**

- Collecting details for preparation & submission of DPRs

**4.** All Correspondences with PFC/GoI/MoP/GoK pertaining to the sanctioned Projects.

**5.** Attending all Questions raised by Legislative Assembly.

**6.** Any other works assigned by higher officials.

**11. Sandhya , Manager, (NJY) :**

- Progress Monitoring of NJY works implementation in BRC circle.
- Review of KPTCL issues, Railway/Highway issues in BRC circle
- Office Correspondence.
- Govt./KEREC correspondence,
- Maintaining Statistics
- Analysis of commissioned 11 kV feeders
- MIS Correspondence.
- Replies to LA & LC questions
- Monthly CM Dash Board, MMR meeting, Uday scheme progress
- Monthly progress & SDP Progress to Energy Dept.
- RTI-PIO with respect to NJY, RLMS
- Preparation of PPTs with respect to NJY Schemes
- Preparing meeting notice.
- Preparing meeting proceedings.
- NEF related issues
- Consolidating & generating of reports wrt statistics, progress.
- Analysis pre post implementation of NJY phase-1 & phase-2.
- Projection of pre & post analysis of NJY phase-3.
- Maintenance of files with reference to NJY schemes.
- Material inspection related correspondence.
- Allocation of materials related to NJY Phase-3 works.
- Issue of Dispatch Instructions.



- All Correspondence with reference to Circles & Divisions Correspondence, feeder management.
- Correspondences regarding Liquidated Damages issues.
- TPIA of NJY Phase-2 in Davangere circle
- TPIA of Phase-3 works circle wise
- Consumer correspondences
- Attending consumer Grievances
- Any other work Assigned by CGM/DGM Projects.

#### **12. H.P Shyla , Manager (UNIP) :**

- Submission of required details of UNIP to CM Dashboard
- Correspondence with KPTCL MIS of UNIP pertaining to all the Districts of BESCOM
- Energy Department Correspondence of UNIP pertaining to all the districts of BESCOM
- Preparation of MMR Formats.
- Web portal updating of progress of UNIP every month.
- Letter Correspondence with Zones/Circles/Divisions -all Division of BESCOM
- Issue of related Circulars of UNIP
- Consumer grievances letter correspondence w.r.to UNIP -all Divisions of BESCOM.
- Target fixation of UNIP sets.
- Subsidy Claims from GoK w.r.to UNIP
- Attending all RTI correspondence related to UNIP
- Attending the Legislative Assembly Questions related to UNIP
- Any other works assigned by CGM/DGM.

#### **13. N. Manjunath Manager, (DDUGJY), RGGVY 12<sup>th</sup> plan and UG Cable:**

**The following schemes/projects are handled,**

- Deena Dayal Upadhyaya Grama Jyothi Yojana
- Rajiv Gandhi Grameena Vidhyuthikarana Yojana – 12<sup>th</sup> Plan (RGGVY XII)

The work includes the following:

#### **Implementation of DDUGJY scheme,**

- Preparation and submission of NAD (Need Assessment documents) and DPRs (Detailed Project Reports).
- Preparation of Tender documents for Inviting tenders and uploading of Tenders, evaluation of Tender documents submitted by the bidders and placing before TSC (Technical Scrutiny Committee meeting), Preparations for TSC meeting.

- Evaluation of financial bids submitted by the technically responsive bidders and placing before the Board of Directors for approval for issuance of detailed work award (DWA), Preparations for Board of Directors meeting.
- Issuance of LoI (Letter of intent) and detailed work awards (DWA) to qualified bidders after verification of Bank Guarantee & Agreement papers as per tender clause.
- Processing for approval to GTPs/Drawings, processing for Inspection of materials and issuance of Dispatch instructions for the inspected materials.
- Monitoring of works/execution progress (Collection of data) in co-ordination with awarded agencies, field staff and Project Monitoring Agency.
- Web portal updating of progress of DDUGJY every fortnight.
- Preparations of PPT for Monthly review meetings (Collection of data)/MMR meeting and other required information.
- All Correspondences with REC/GoI/MoP/GoK pertaining to DDUGJY.

#### **Implementation of RGGVY XII plan scheme:**

- Monitoring implementation of the scheme, necessary documentation and office work in co-ordination with awarded agencies, field staff.
- Web portal updating of progress and other details pertaining to RGGVY XII plan scheme.
- Preparation of closure proposal and submitting the same to REC for approval.
- Attending the observations pointed out by M/s. REC, New Delhi.
- Attending the observations pointed out by State/Central AGs Audit.
- Monitoring the implementation of the scheme monitoring, necessary documentation for successful implementation.

#### **RGGVY 12<sup>th</sup> plan:**

- Collection and preparation of documents to place it before Hon'ble tribunal pertaining to arbitration between BESCOM and M/s SPML.

#### **Other responsibilities:**

- All Correspondences with PFC/GoI/MoP/GoK pertaining to the sanctioned Projects.
- Attending all Questions raised by Legislative Assembly.
- Attending all issues pertaining to RTI.
- Conversion of HT/LT overhead were to UG/AB Cable collection of DPR/ skeleton data from all circle after approval preparation for tendering, implementation and Monitoring.

**14. Indumathi.K.S , Manager, (UNIP) :**

- Preparation of PPT for Monthly Review Meetings & other Meetings and their proceedings.
- Monthly UNIP progress of 14 Divisions of BESCOM.
- UNIP related materials GTP/drawing approval submitted by manufacturers.
- Monitoring of materials inspection of 14 Divisions in UNIP Project.
- Preparation of OM's for the materials inspection of 14 Divisions in UNIP Project.
- Preparation of Dispatch instructions for the materials inspected for 14 Divisions in UNIP Project.
- All letter & mail correspondences related to UNIP project from manufacturers.
- Any other works assigned by management.
- Activities related to Tenders called under UNIP works in 14 divisions.

**15. Roopa C.R. Manager (Shifting of DTC's & HVDS) :**

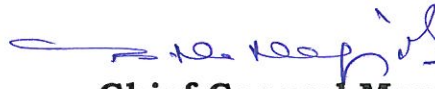
- Physical Progress and monitoring of works of Shifting of DTCs from footpath in CA Site and Replacement of DTCs on footpath as per new Approved BESCOM design in BMAZ area.
- Implementation of HVDS scheme.
- TPIA tendering work for Shifting of DTCs on footpath ( 1 package)
- TPIA tendering works for HVDS Phase-IV scheme.
- Attending the Legislative Assembly Questions and RTI related to DTCs on Footpath and HVDS.
- All meeting Correspondences regarding DTCs on Footpath and HVDS ( Weekly & Monthly)
- Monthly progress to Energy Department.
- Monitoring of HVDS works of Phase-II, Phase-III and Phase IV.
- Preparation of tender documents related to renovation and maintenance project.
- All letter Correspondences regarding DTCs on Footpath and HVDS.
- Any other works assigned by CGM(Projects)/ Higher Authorities.

**16. Priyanka B, (Assistant)**

**Assisting AGM(F&C) in the following matters:**

- Passing of bills in respect of payments pertaining to DPR Survey, consultancy charges, mobilization advance & other bills pertaining to all projects.
- Submission of monthly accounts of projects section to corporate office accounts section duly sending a Trail balance every month including the writing of General Ledger, Preparation of journal Voucher, sending/acceptances of AT's from various sections. Replies to accounts related matters of project section.

- Updating of monthly accounts details in the newly created accounts software.
- Collecting and consolidating the financial expenditure details pertaining to all projects from the divisions of BESCOM and furnishing the details to the respective authorities.
- Reimbursement of loans from REC Bangalore and Bank of Baroda,/Canara Bank towards NJY phase-3, HVDS phase-2, HVDS Phase-III, DTC shifting, IPDS, DDUGJY and UNIP Projects duly obtaining the claim sheets from the respective circles. Submitting the claims for IPDS and DDUGJY to PFC/REC/ Bank of Baroda,/Canara Bank for release of Grants/Loan.
- Submitting the claims for IPDS and DDUGJY to PFC/REC for release of Grants.
- Any other duties entrusted by Superiors and C.G.M(Projects).

  
**Chief General Manager (Ele.,)** 22/11/18  
Projects, BESCOM.