ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22212343
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22278803
Website : https://kptcl.karnataka.gov.in

ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ: director.ahr.kptcl@gmail.com

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ನಿಗಮದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (ಸಿ.ಐ.ಎನ್.) : ಯು40109ಕೆಎ1999ಎಸ್‌ಜಿಸಿ025521
ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಕಛೇರಿ : ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿ22/10542/2020-21

ದಿನಾಂಕ : 13 NOV 2020

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕಂದಾಯ / ನಗದು / ಉಗ್ರಾಣ / ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಎಸಗಲಾಗುವ ದುರ್ನಡತೆ / ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಹಾಗು ಎಸ್ಕಾಂಗಳ ವಿಭಾಗ / ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಗದು / ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ ದುರುಪಯೋಗ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗು ಇನ್ನಿತರೆ ದುರ್ನಡತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಪದೇ ಪದೇ ವರದಿಯಾಗುತ್ತಿರುವುದು / ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನಿಗಮವು ಗಮನಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ;

1. ಗ್ರಾಹಕರು ಪಾವತಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲಿನ ಕಂದಾಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗದ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು ಸ್ವಂತಕ್ಕಾಗಿ ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ / ಇತರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸದರಿ ನಗದು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಜಮೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನಂತರ ಸದರಿ ಚೆಕ್‌ಗಳು ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

2. ಗ್ರಾಹಕರು ಪಾವತಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲಿನ ಕಂದಾಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗದ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು ಅಂದೇ ಉಪವಿಭಾಗದ ನಾನ್ ಆಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡದೆ ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಜಮೆ ಮಾಡಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ / ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು.

3. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯುಸರ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಲವಾರು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಯುಸರ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಖಾಯಂ / ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಗಳ ವಸೂಲಿ ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮೂಲಕ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಪಾವತಿಯಾದಂತೆ ತೋರಿಸಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವಂತಕ್ಕಾಗಿ ದುರುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

ಈ ರೀತಿಯ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ನಿಗಮದ ಮ್ಯಾನುಯಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ನಿಯಮ / ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹಾಗು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಕೊರತೆಯಿರುವುದು ಹಾಗು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹಾಗು ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ಕೈಪಿಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವರ್ಕಿಂಗ್ ಇನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (Working Instructions Manual) ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಸಹ ನಗದು ದುರುಪಯೋಗ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಜರುಗುತ್ತಿರುವುದು ಅಸಮಾಧಾನಕರ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಬೃಹತ್ ಮೊತ್ತದ ನಗದು ದುರುಪಯೋಗ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಪತ್ತೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತ ಹಾಗೂ ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿಯವರುಗಳನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕಂಪನಿಗೆ ಉಂಟಾದ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಇನ್ನೂ ಹಲವಾರು ಪ್ರಕಾರದ ದುರ್ನಡತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಆಪಾದಿತರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ;

1. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯಾವಕಾಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ ಕಂಪನಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹೊರೆಯಾಗಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.

2. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಆರೋಪಿತರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ಆಯಾ ಕಚೇರಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖಾ ಹಾಗು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಶಾಖೆಯ ವರದಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಆರೋಪಿತರ ವಿರುದ್ಧದ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

4. ಇಂತಹ ದುರ್ನಡತೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಟ್ಟಿರುವ ನಂಬಿಕೆಗೆ ಕುಂದುಂಟಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಂಪನಿಯ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಗೂ ಸಹ ಧಕ್ಕೆಯುಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಕಚೇರಿ / ಉಗ್ರಾಣ / ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಹಲವಾರು ಅವ್ಯವಹಾರ / ದುರ್ನಡತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ.

6. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನಗದು / ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದುರುಪಯೋಗ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

7. ಹಲವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತಾವು ಎಸಗುತ್ತಿರುವ ದುರ್ನಡತೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪಗಳಿಂದಾಗಿ ಮುಂದೆ ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಪರಿಜ್ಞಾನ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

8. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಗಮದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು / ತರಬೇತಿ ನೀಡದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

9. ವಲಯ / ವೃತ್ತ / ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ / ಉಗ್ರಾಣ / ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ / ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಗಮ ಹಾಗು ಎಸ್ಕಾಂಗಳಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ:

<u>**ತಪಾಸಣೆ**</u>

1. ವಲಯ / ವೃತ್ತ / ವಿಭಾಗ / ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು <u>**ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ ಒಂದು ಬಾರಿಯಾದರೂ ತಪ್ಪದೇ**</u> ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗು ಉಗ್ರಾಣಗಳ ತಪಾಸಣೆ / ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

2. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿ / ಉಗ್ರಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ದುರ್ಬಳಕೆ, ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ, ಕಂದಾಯ ಸೋರಿಕೆ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದುರುಪಯೋಗ ಹಾಗು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಎಸಗಬಹುದಾದ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಅಂತಹ ಲೋಪಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

3. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಪಾಸಣೆಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಗಮದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು / ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷತೆ ತೋರಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ತಮ್ಮ ತಪಾಸಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ / ಅವಲೋಕನದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.

4. ನಿಗಮದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು / ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹಾಗು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

5. ತಪಾಸಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಂತರದ ತಪಾಸಣೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

6. ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಳ್ಳತನ, ನಗದು / ಸಾಮಗ್ರಿ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ವಂಚನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ನಿಗಮ / ಕಂಪನಿಗೆ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗು ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪವೆಸಗಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಪಾಸಣಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿ / ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ತನಿಖಾ / ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.

<u>**ತರಬೇತಿ:**</u>

1. ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಗಮದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಆಗಾಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಾಧಾರಿತ ಸೇವಾ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನೆರವು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನಿಗಮದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು / ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಪಠ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4. ಎಲ್ಲಾ ಎಸ್ಕಾಂಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರುಗಳು ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷತೆ / ಲೋಪದೋಷಗಳು / ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಎಸಗಲಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಆದೇಶಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಲಯ / ವೃತ್ತ / ವಿಭಾಗ / ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನಿಗಮ / ಕಂಪನಿ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

//ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ//

3/11/2020

ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ)
ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.

<u>ಪ್ರತಿಗಳು:</u>

1. ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್ಕಾಂಗಳು / ಪಿಸಿಕೆಎಲ್.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಹಣಕಾಸು) ಬೆಸ್ಕಾಂ, ಬೆಂಗಳೂರು / ಹೆಸ್ಕಾಂ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
3. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ), ಎಸ್ಕಾಂಗಳು.
4. ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ / ಎಸ್ಕಾಂಗಳು.
5. ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ / ಎಸ್ಕಾಂಗಳು.
6. ಎಲ್ಲಾ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ / ಎಸ್ಕಾಂಗಳು.
7. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರಸರಣ)/(ಹಣಕಾಸು)/(ಆ ಮತ್ತು ಮಾ ಸಂ) ಇವರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.

✓ **ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ <u>www.kptcl.com ➔eprasarana</u> ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.**

1. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) / ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ / ಎಸ್ಕಾಂಗಳು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) / ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ / ಎಸ್ಕಾಂಗಳು.
3. ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಆಂ.ಪ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ / ಎಸ್ಕಾಂಗಳು.
4. ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಘಟಕ, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.

<u>ಪ್ರತಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ;</u>

1. ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ & ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ / ಎಸ್ಕಾಂಗಳು.
2. ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎಂ.ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕವಿಮಂ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಸಂಘ & ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ / ಎಸ್ಕಾಂಗಳು.
3. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ, ಆನಂದರಾವ್ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಮಂ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಸಂಘ, ಆನಂದರಾವ್ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘ, ಆನಂದರಾವ್ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಮಂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಡಿಪ್ಲೊಮ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಸಂಘ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಎಸ್ಕಾಂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.