

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ**

**ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

<p><b>ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ</b></p>	<p><b>ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ)</b></p>
	<p><b>ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ಇವರು ಕಂಪನಿಯ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
<p align="center">2</p>	<p>ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ರವರು ಕಂಪನಿಯ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.</p>
<p align="center">3</p>	<p>ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗವು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುತ್ತದೆ.</p>
<p align="center">4</p>	<p>ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪಾವತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗವು ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>
<p align="center">5</p>	<p>ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ಇವರು ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳನ್ನು ಗುಣವಾಗಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
<p align="center">6</p>	<p>ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ಇವರು ಸದರಿ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</p>
<p align="center">7</p>	<p>ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ರವರು ನಗದು/ಉಗ್ರಾಣದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು .</p>
<p align="center">8</p>	<p>ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲ ಯಾವುದಾದರೂ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ಬಾಹಿರವಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅನುಸರಣೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು.</p>
<p align="center">9</p>	<p>ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ಇವರು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಯದಲ್ಲ ಕಂಪನಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳು ಒದಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</p>
<p align="center">10</p>	<p>ನಿಗಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಪಕ್ಷಪಾತವಿಲ್ಲದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p>

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ**

**ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

<b>ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ</b>	<b>ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ)</b>
	<b>ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ)</b>
1	ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
2	ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಯಿದೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ, ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ ಅನುಸಾರ ನಿರ್ವಹನೆ ನೀಡುವುದು.
3	ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳಿ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಯೋಜನೆ, ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ, ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಪರಿಮಾಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕ ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಜೆಂಡಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4	ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಅಯೋಜಿಸುವುದು, ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸರಣ ವಲಯದ ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಖರೀದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಲಾದ ಆಡಿಟ್ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5	ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ಇವರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7	ಪ್ರಸರಣ ವಲಯಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ/ಇ.ಬಿ.ಸಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಬಾಹಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
8	ಸವಿವರ ಪರಿಯೋಜನಾ ವರದಿ, ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಏಜೆನ್ಸಿ, ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9	ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಕಾನ್ಸ್ಟ್ ಆಡಿಟರ್ ರವರು ನೀಡಲಾದ ವಿಶೇಷ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
10	ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ**

**ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

<p><b>ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ</b></p>	<p>ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ), ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನಿ</p>
<p>1</p>	<p>ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ)</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಸಲಾದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಯೋಜನೆ, ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ, ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಪರಿಮಾಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕ ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಜೆಂಡಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>2</p>	<p>ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ರೂಪಿಸುವುದು.</p>
<p>3</p>	<p>ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪ್ರಸರಣ ವಲಯದ ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಖರೀದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಲಾದ ಅಡಿಟ್ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p>
<p>4</p>	<p>ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಯಿದೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ, ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ ಅನುಸಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂ.ಪ) ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ಇವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನೀಡುವುದು.</p>
<p>5</p>	<p>ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನದೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>6</p>	<p>ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂ.ಪ) ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ಇವರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>7</p>	<p>ಪ್ರಸರಣ ವಲಯಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ/ಓ.ಬಿ.ಸಿ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಅಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಬಾಹಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p>
<p>8</p>	<p>ಸವಿವರ ಪರಿಯೋಜನಾ ವರದಿ, ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಏಜೆನ್ಸಿ, ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p>
<p>9</p>	<p>ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಕಾಸ್ಟ್ ಆಡಿಟರ್ ರವರು ನೀಡಲಾದ ವಿಶೇಷ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>10</p>	<p>ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ ಅಡಿಟ್ ಕಮಿಷನ್ ಸಭೆಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂ.ಪ) ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ಇವರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ**

**ಪ್ರಸರಣ ವಲಯದ ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ಪ್ರಸರಣ ವಲಯ
	ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ)
1	ಪ್ರಸರಣ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ) ರವರಿಗೆ ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಪ್ರಸರಣ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಬಡ್ಡೆಟ್ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ವಿಚಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದುವುದು.
3	ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ), ಪ್ರಸರಣ ವಲಯ ರವರು ನಡೆಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಹೋಲಿಕೆಯ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
4	ಬೃಹತ್ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತೃತ ಕಾರ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಸವಿವರ ಪರಿಯೋಜನಾ ವರದಿ (DPR) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5	ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯ ಗುತ್ತಿಗೆ, ಖರೀದಿ, ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಪರಿಮಾಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
6	ಪ್ರಸರಣ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಟಿಎಲ್&ಎಸ್‌ಎಸ್ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
7	ಪ್ರಸರಣ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
8	ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಕಾನ್ಸ್ಟ್ ಆಡಿಟರ್ ರವರು ನೀಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಪಾಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
9	ಬೃಹತ್ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಟಿಎಲ್&ಎಸ್‌ಎಸ್ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಬರೆದಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
10	ಪ್ರಸರಣ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸರಬರಾಜು ಇಲ್ಲುಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು, ನಿಧಿ ಕೋರಿಕೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿಗಳು, ನಗದು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾವತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಬಾಹಿರ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ರವರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ**

**ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ) ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

<p><b>ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ</b></p>	<p><b>ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)</b> <b>ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ)</b></p>
<p>1</p>	<p>ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ)/ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ)/ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ಮತ್ತು (ತಾಂತ್ರಿಕ)/ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) (ಪಿ ಮತ್ತು ಸಿ)/ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) (ತಾಂ.ಪ.ಗು.ನಿ)/ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಲೆ ಮತ್ತು ಸಂ)/ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ನಿ.ವ್ಯ)/ಅಧಿಕೃತ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) (ಪಿ ಮತ್ತು ಎಂ)/ಅಧಿಕೃತ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) (ಆರ್ ಮತ್ತು ಡಿ)/ ಅಧಿಕೃತ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ)(ಐ.ಐ ಮತ್ತು ಎಂ.ಐ.ಎಸ್) ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ(ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ) ಗಳ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಧೃಡೀಕರಣ ನೀಡುವುದು.</p>
<p>2</p>	<p>ವೋಚರ್‌ಗಳು, ರಜೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ಅಧಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ ಮುಂಗಡ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ಕೆರಿಯರ್ ಅಡ್ವಾನ್ಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಜಲ್ಲುಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಮುಂಗಡಗಳ ಅಸಲು ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p>
<p>3</p>	<p>ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ 'ಅ' ಮತ್ತು 'ಆ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನಿಗಮ ಕಛೇರಿಯ ನೌಕರರ ಸೇವಾವೃತ್ತಾಂತ, ಪಿಂಚಣಿ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ, ವಿವಿಧ ರಜೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವೇತನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p>
<p>4</p>	<p>ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ 'ಅ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬ ಹಿತ ನಿಧಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p>
<p>5</p>	<p>ವಸತಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಜಲ್ಲುಗಳು, ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನ ಜಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂತಿಮ ಜಲ್ಲುಗಳ ಪೂರ್ವ ತನಿಖೆ.</p>
<p>6</p>	<p>ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಜಲ್ಲುಗಳ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಬಜೆಟ್ ಧೃಡೀಕರಣ/ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಧಿ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p>
<p>7</p>	<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂತರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ), ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ನಗದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು), ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಪಿಂಚಣಿ ಕೋಶ)ಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಲ್ತ ಖಾತೆ, ನೆಚಾಲ್ತ ಖಾತೆ ಹಾಗೂ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p>
<p>8</p>	<p>ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p>
<p>9</p>	<p>ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>10</p>	<p>ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p>

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ	
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಟ&ಪಿ)-1 ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಟ&ಪಿ)-1
	ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ)
1	ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) ಟ&ಪಿ, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನನಿರವರು ನಡೆಸುವ 400/220 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2	400/220 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅಜೆಂಡಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
3	400/220 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ (letter of Intent) ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೃತ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ (Detailed Work Award) ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳಿಯ ಆದೇಶದಲ್ಲ ತಿಳಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ವಯ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
4	ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) ಟ&ಪಿ, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ 400/220 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಅಂತಿಮ ಪರಿಮಾಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
5	ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ 400/220 ಕೆ.ವಿ. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
6	ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ 400/220 ಕೆ.ವಿ. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಅವಧಿಯ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
7	ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ IEEMA/CACMAI ದರಗಳಿಗೆ ದರಪಟ್ಟಿಯ (Schedule of Rates) ದರಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೆ   ಎಂ.ಇ.ಐ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಟಿಚ್‌ಗೇರ್ ದರಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು.
8	400/220 ಕೆ.ವಿ ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಭೂ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮರ-ಗಿಡ/ ಬೆಳೆ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
9	400/220 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
10	ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ**

**ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಟ&ಪಿ)-2 ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಟ&ಪಿ)-2
	ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ)
1	ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) ಟ&ಪಿ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರವರು ನಡೆಸುವ 110/66ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2	110/66 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅಜೆಂಡಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
3	110/66 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ (letter of Intent) ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೃತ ಕಾರ್ಯದೇಶ (Detailed Work Award) ಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳಿಯ ಆದೇಶದಲ್ಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ವಯ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
4	ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ 110/66 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಅಂತಿಮ ಪರಿಮಾಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
5	ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ 110/66 ಕೆ.ವಿ. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
6	ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ 110/66 ಕೆ.ವಿ. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅವಧಿಯ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
7	ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಪಿ.ಆರ್ ಶಾಖೆಯ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು
8	110/66 ಕೆ.ವಿ ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಭೂ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮರ-ಗಿಡ/ ಬೆಳೆ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
9	110/66 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
10	ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ	
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ) ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ)
	ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ)
1	ಸ್ಥಾಡ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
2	ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿನ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ರವಾನೆ ಕೇಂದ್ರದ ಖರ್ಚಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇಂಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಎರ್ನಜಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ರವಾನೆ ಕೇಂದ್ರದ ಖರ್ಚಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
3	ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಿ-ಸ್ಯಾಟ್ ಚಾರ್ಜಿಸ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4	ತುಲನಾತ್ಮಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5	ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
6	ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ (ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಸೇವೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಬಿಲ್ಲುಗಳು) ಪರಿಶೀಲನೆ.
7	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. (ಆಪರೇಟಿವ್ ಮತ್ತು ನಾನ್ ಆಪರೇಟಿವ್).
8	ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
9	ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಸ್, ಜನರಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ಮತ್ತು "ಸಿ" ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
10	ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.



**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ**

**ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ) ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)
	ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)
1	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂ.ಪ), ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ)/ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ)/ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ಮತ್ತು (ತಾಂತ್ರಿಕ)/ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) (ಪಿ ಮತ್ತು ಸಿ)/ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) (ತಾಂ.ಪ.ಗು.ನಿ)/ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಲೆ ಮತ್ತು ಸಂ)/ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ನಿ.ವ್ಯ)/ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) (ಪಿ ಮತ್ತು ಎಂ)/ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) (ಆರ್ ಮತ್ತು ಡಿ)/ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) (ಐ.ಟಿ & ಎಂ.ಐ.ಎಸ್) ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ(ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ) ಗಳ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಧೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು.
2	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂ.ಪ), ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಪೋಚರ್‌ಗಳು, ರಜೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ಅಧಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ ಮುಂಗಡ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ಕೆರಿಯರ್ ಅಡ್ವಾನ್ಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಾರ್ಯಾಯೋಜನೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಮುಂಗಡಗಳ ಅಸಲು ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
3	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂ.ಪ), ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ 'ಅ' ಮತ್ತು 'ಆ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನಿಗಮ ಕಛೇರಿಯ ನೌಕರರ ಸೇವಾವೃತ್ತಾಂತ, ಪಿಂಚಣಿ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ, ವಿವಿಧ ರಜೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವೇತನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂ.ಪ), ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ 'ಅ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬ ಹಿತ ನಿಧಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5	ವಸತಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪೂರ್ವ ತನಿಖೆ.
6	ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಬಜೆಟ್ ಧೃಢೀಕರಣ/ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಧಿ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
7	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂತರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ), ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ನಗದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು), ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಪಿಂಚಣಿ ಕೋಶ)ಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಾಲ್ತಿಯ ಖಾತೆ, ನಚಾಲ್ತಿಯ ಖಾತೆ ಹಾಗೂ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
8	ತಾಳಪಟ್ಟಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
9	ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಂಡಿಸುವುದು.
10	ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ**

ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಃ & ಏ)-1 ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಃ & ಏ)-1
	ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ)(ಃ & ಏ)-1
1	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂ.ಪ) ಃ&ಏ, ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) ಃ&ಏ, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನನಿರವರು ನಡೆಸುವ 400/220 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2	400/220 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅಜೆಂಡಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
3	400/220 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ (letter of Intent) ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೃತ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ (Detailed Work Award) ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳಿಯ ಆದೇಶದಲ್ಲ ತಿಳಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ವಯ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
4	ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) ಃ&ಏ, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ 400/220 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಅಂತಿಮ ಪರಿಮಾಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
5	ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ 400/220 ಕೆ.ವಿ. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಬೆಂಡರ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
6	ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ 400/220 ಕೆ.ವಿ. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಅವಧಿಯ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
7	ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ IEEMA/CACMAI ದರಗಳಿಗೆ ದರಪಟ್ಟಿಯ (Schedule of Rates) ದರಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೆ   ಎಂ.ಇ.ಐ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಟಿಜ್‌ಗೇರ್ ದರಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು.
8	400/220 ಕೆ.ವಿ ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಭೂ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮರ-ಗಿಡ/ ಬೆಳೆ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
9	400/220 ಕೆ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಅಂಕಿ ಆಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
10	ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ**

**ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ)
	ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ)
1	ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
2	ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಅಯೋಜಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಪ್ರಸರಣ ವಲಯದ ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಖರೀದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಲಾದ ಆಡಿಟ್ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
3	ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಯಿದೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ, ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ ಅನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು.
4	ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಜೊತೆಗೂಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
5	ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿ ಇವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6	ಪ್ರಸರಣ ವಲಯಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ/ಇ.ಬಿ.ಸಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಬಾಹಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
7	ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
8	ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಕಾಸ್ಟ್ ಆಡಿಟರ್ ರವರು ನೀಡಲಾದ ವಿಶೇಷ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಮವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9	ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ ಆಡಿಟ್ ಕಮಿಷನ್ ಸಭೆಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂ.ಪ), ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂ.ಪ) ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ಇವರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಡಿಸುವುದು.
10	ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ**

**ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ) ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ)
	ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ), ಪ್ರಸರಣ ವಲಯ, ಕವಿಪ್ರನಿ
1	ಸ್ಟೇಷನ್ ಗುತ್ತಿಗೆ, ಮೊಬೈಲ್ ಟೆಲಿಫೋನ್, ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಲೈನ್ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಬಾಡಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
2	ಎಲ್ಲಾ ಅಂತಿಮ ಬಂಡವಾಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಅಂತಿಮ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ/ಉಳಕೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ ತುಲಾನಾತ್ಮಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು/ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
3	ಇಎಂಡಿ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಎಲ್‌ಡಿ ವಸೂಲಾಗಿರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಪೋಸ್ಟಾಹಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಅಂತಿಮ ಸಾಮಗ್ರಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಬೆಲೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಅಂದರೆ ಗಳಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ವೇತನ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ/ವೇತನ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ/ಮುಂದಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ/ ಕೆರಿಯರ್ ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ಮೆಂಟ್ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ/ ಎಫ್‌ಬಿಎಫ್/ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5	ಸೇವಾ ಚರಿತ್ರೆ, ಪಿಂಚಣಿ, ಡಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಜಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
6	ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿದಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಇದರ ವಸೂಲಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು.
7	“ಸಿ” ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಸ್/ಅನುಸೂಚಿಗಳು/ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
8	ಅಯುವ್ಯಯ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಧಿ ಕೋರಿಕೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಧೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
9	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ, ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ವರದಿ, ಜರ್ನಲ್ ಪಾವತಿ ದಾಖಲೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ದಾಖಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.
10	ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ**

**ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಐ.ಎಲ್.& ಎಸ್.ಎಸ್ ವಿಭಾಗ) ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಐ.ಎಲ್.& ಎಸ್.ಎಸ್ ವಿಭಾಗ)
	ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ಪ್ರಸರಣ ವಲಯ, ಕವಿಪ್ರನಿ
1	ಸ್ಟೇಷನ್ ಗುತ್ತಿಗೆ, ಮೋಬೈಲ್ ಟೆಲಿಫೋನ್, ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಲೈನ್ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಬಾಡಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
2	ಎಲ್ಲಾ ಅಂತಿಮ ಬಂಡವಾಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಅಂತಿಮ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ/ಉಳಕೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ ತುಲಾನಾತ್ಮಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು/ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
3	ಇಎಂಡಿ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಎಲ್‌ಡಿ ವಸೂಲಾಗಿರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಅಂತಿಮ ಸಾಮಗ್ರಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಬೆಲೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಅಂದರೆ ಗಳಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ವೇತನ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ/ವೇತನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ/ಮುಂದಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ/ ಕೆರಿಯರ್ ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ಮೆಂಟ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ/ ಎಫ್‌ಐಎಫ್/ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5	ಸೇವಾ ಚರಿತ್ರೆ, ಪಿಂಚಣಿ, ಡಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಜಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
6	ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿದಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಇದರ ವಸೂಲಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು.
7	“ಸಿ” ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಸ್/ಅನುಸೂಚಿಗಳು/ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
8	ಅಯುವ್ಯಯ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಧಿ ಕೋರಿಕೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಧೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
9	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ, ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ವರದಿ, ಜರ್ನಲ್ ಪಾವತಿ ದಾಖಲೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ದಾಖಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.
10	ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ**

ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಕಾ&ನಿ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ) ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) (ಕಾ&ನಿ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ)
	ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ಪ್ರಸಾರಣ ವಲಯ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ
1	ಉಪ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂ.ಪ), ಪ್ರಸಾರಣ ವಲಯ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸಾರಣ (ಕಾಮತ್ತುನಿ) ವೃತ್ತ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಿಟ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರೆದ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬಡ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ.
3	ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ದೃಢೀಕರಣ
4	ಪರಿಮಾಣ ಏರಿಳಿತದ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
5	ದೂರವಾಣಿ, ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನ, ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಡಾಟ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮುಂತಾದ ರೆವೆನ್ಯೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
6	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಟೇಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಸರ್ವಿಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನೌಕರರ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
7	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ, ಜನರಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್, ಜನರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಬುಕ್, ಕ್ಯಾಷ್ ಹಾಗೂ ಜಿ.ವಿ. ಅನಾಲಿಸಿಸ್, ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು, ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಟಿ ಅಂಡ್ ಪಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
8	ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ, ಡಿನಾಮಿನೇಷನ್ ಪುಸ್ತಕ, ಡ್ಯೂಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಕೀಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ.
9	ರಶೀದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಕೈಪಿಡಿ-4ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಪಾವತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10	ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ**

**ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ), ವಲಯ ಕಛೇರಿ ರವರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ), ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನಿ
	ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ), ಪ್ರಸರಣ ವಲಯ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನಿ
1	ಸ್ಟೇಷನ್ ಗುತ್ತಿಗೆ, ಮೊಬೈಲ್ ಟೆಲಿಫೋನ್, ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಲೈನ್ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಬಾಡಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
2	ಎಲ್ಲಾ ಅಂತಿಮ ಬಂಡವಾಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಅಂತಿಮ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಉಳಕೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ ತುಲಾನಾತ್ಮಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು/ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
3	ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮರುವಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಎಲ್‌ಡಿ ವಸೂಲಾಗಿರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಭದ್ರತಾರೇವಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಅಂತಿಮ ಸಾಮಗ್ರಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಅಂದರೆ ಗಳಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ವೇತನ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ/ವೇತನ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ/ಮುಂದಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ/ಕೆರಿಯರ್ ಅಡ್ವಾನ್ಸ್‌ಮೆಂಟ್ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ/ ಎಫ್‌ಬಿಎಫ್/ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5	ಸೇವಾ ಚರಿತ್ರೆ, ಪಿಂಚಣಿ, ಡಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಜಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
6	ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿದಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಇದರ ವಸೂಲಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು
7	ಅಯುವ್ಯಯ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಧಿ ಕೋರಿಕೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಧೃಢೀಕರಿಸುವುದು
8	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ, ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ವರದಿ, ಜರ್ನಲ್ ಪಾವತಿ ದಾಖಲೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ದಾಖಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ
9	ಸೂಚಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ ತುಲಾನಾತ್ಮಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು/ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
10	ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.