



ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ೦೮೦-೨೨೨೧೨೩೪೩

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: ೦೮೦-೨೨೨೭೮೮೦೩

ಅಂತರ್ಜಾಲ: <https://kptcl.karnataka.gov.in>

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

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ನಿಗಮದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (ಸಿ.ಐ.ಎನ್): ಯು4೦1೦9ಕೆಎ1999ಎಸ್‌ಜಿಸಿ೦25521

ಕಂಪನಿ ಅಧಿಕೃತ ಕಛೇರಿ: ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009.

- ಓದಿದ: 1. ನಿಗಮ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿಎ/259/1998-99 ದಿನಾಂಕ:11.02.2022.
 2. ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಕೆಸಿಓ-43/41214/2022-23/116 ದಿನಾಂಕ: 24.06.2022.
 3. ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ದಿನಾಂಕ: 12.07.2022.

ನಿಗಮ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿಎ/259/1998-99

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 16 JUL 2022

ನಿಗಮದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿಎ/259/1998-99 ದಿನಾಂಕ: 11.02.2022 ರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ರವಾನೆ ಕೇಂದ್ರ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಈ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ,

'ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ
ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ'

ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ)
ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.

ಪ್ರತಿಗಳು

1. ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್ಕಾಂ/ಪಿಸಿಕೆಎಲ್.
2. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ), ಎಸ್ಕಾಂ/ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣಕಾಸು), ಬೆವಿಸಕಂ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ ಎಸ್ಕಾಂ.
4. ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ / ಎಸ್ಕಾಂ.
5. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರಸಾರಣ)/(ಹಣಕಾಸು)/(ಆ. ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.) ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಇವರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ <https://kptcl.karnataka.gov.in-->eprasarana> ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

6. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ ಎಸ್ಕಾಂ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಎಸ್ಕಾಂ.
8. ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಆಂ.ಪ.), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಎಸ್ಕಾಂ.
9. ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಘಟಕ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಹೆಚ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀಪತಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕವಿಪ್ರನಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಎಸ್ಕಾಂಗಳು.
2. ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎಂ.ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕವಿಮಂ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಸಂಘ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಎಸ್ಕಾಂಗಳು.
3. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಮಂ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಮಂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕ.ವಿ.ಪ್ರ.ನಿ.ನಿ./ಎಸ್ಕಾಂ ಪ.ಜಾ. /ಪ. ಪಂ.ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಉಪ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ), ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ., ರವರಿಗೆ

ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

1. ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿರುವ ಉಪ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ರವರು ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
2. ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ/ಟಿ.ಬಿ.ಸಿ./ಆರ್.ಟಿ.ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂ.ಪ) ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂ.ಪ) ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯತೆ ಇದ್ದಾಗ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
3. ಸಿ.ಇ.ಆರ್.ಸಿ., ಕೆ.ಇ.ಆರ್.ಸಿ., ಮತ್ತು ಇತರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಅಂತಹ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಚ್ಯುತಿ ಬರುವಂತಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಟಿ.ಬಿ.ಸಿ.ಯಲ್ಲಿ ಕ್ಲೇಮ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಸರಣ ಶುಲ್ಕಗಳು (Transmission Charges) ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಇವೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
5. ಹಾಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಪ್ರಕಾರ ಕವಿಪ್ರನಿನಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (Open access customers) ಬರಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ, ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೂಲಂಕುಷ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ರವರಿಗೆ ತೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ/ಟಿ.ಬಿ.ಸಿ.ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬರದಂತೆ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸುವುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು/ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲರು ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಚೇರಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಮರುಕಳಿಸದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು.
7. ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ/ಟಿ.ಬಿ.ಸಿ ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಲ್ಲಿ ಅದರ ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ಮುಂಚೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ/ಟಿ.ಬಿ.ಸಿ ಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ/ಟಿ.ಬಿ.ಸಿ ಯಿಂದ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಸುವ/ಹಿಂಪಾವತಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು ಪೂರ್ವ ತನಿಖೆಮಾಡಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ರವರ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಪಾವತಿಗೆ/ಹಿಂಪಾವತಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು

ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ನಿಗಮದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾವತಿಯಾಗದಂತೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

9. ಅಂತರ್ ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ POSOCO ಗೆ CGS POOL ACCOUNT ನಿಂದ ಪಾವತಿಸುವ/ಪಡೆಯುವ ಹಾಗೂ UI POOL ACCOUNT ನಿಂದ STOA ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ/ಪಡೆಯುವ ಶುಲ್ಕದ ಸರಿಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವುದನ್ನು/ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ISTS ಲೈನ್ಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಕವಿಪ್ರನಿ ನಿ ಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
11. ಟಿ.ಬಿ.ಸಿ. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗಳ ಜೊತೆ ಎನರ್ಜಿ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಯುವ ಸಮನ್ವಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
12. IEX/PXIL ನಿಂದ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ಪ್ರಸರಣ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯತವಾಗಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ರವರ ಕಚೇರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸರಣ ದರ ಆದೇಶ/ ವಿತರಣ ದರ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಸರಣ ಶುಲ್ಕ, ವೀಲಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕ, ಎನರ್ಜಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪ್ರಮಾಣ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
14. ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ/ಟಿ.ಬಿ.ಸಿ ಯಿಂದ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಿಧಿ ಕೋರಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ವ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
15. ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ/ಟಿ.ಬಿ.ಸಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Revenue Budget reappropriation ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
16. ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ/ಟಿ.ಬಿ.ಸಿ ಕಚೇರಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ರವರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
17. ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಆಂ.ಪ) ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ಆಂ.ಪ) ರವರುಗಳು ನಿಗಮದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.),
ಕವಿಪ್ರನಿ