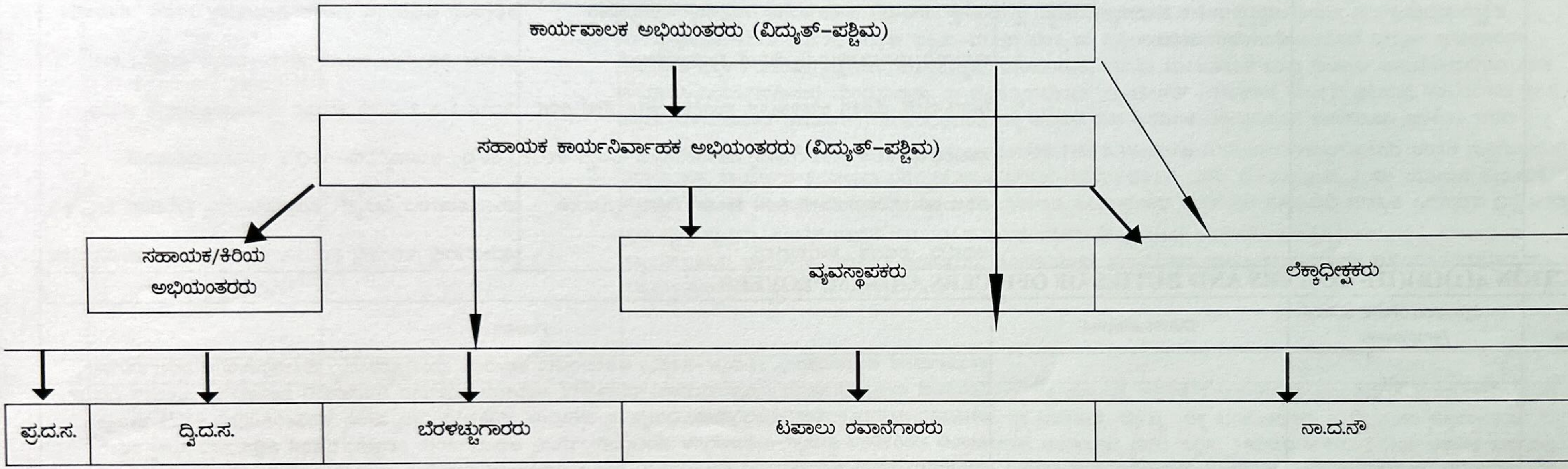
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್–ಪಶ್ಚಿಮ ರವರ ಕಛೇರಿ, ನಂ.98, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗಣೇಶ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತೀರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–5600055.

ಅ) ರಚನೆ:



ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

Details of EXECUTIVE ENGINEER(ELECTRICAL-WEST)ZONE (West Zone)

SECTION 4(1)(B)(I) – ORGANIZATIONAL STRUCTURE, AIMS AND FUNCTIONS.

Sl. No.	Name of the organization	Address	Aims	Function
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್–ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್–ಪಶ್ಚಿಮ) ನಂ.98, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗಣೇಶ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ ಬೆಂಗಳೂರು–560005	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಕ್ಟ್–2020ರ 58 ಮತ್ತು 59 ರನ್ವಯ ವಾರ್ಡ್ ವಾರು ವಿದ್ಯುತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಒಟ್ಟಾರೆ ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಜನೋಪಯೋಗಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಥದತ್ತ ಸಾಗಿಸುವುದು.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್–ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 2–ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್–ಪಶ್ಚಿಮ) ಉಪ ವಿಭಾಗ 1 & 2 ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದಡಿಯಲ್ಲಿ / ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಚು ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸುವುದು

SECTION 4(1)(B)(II)- POWERS AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES

Sl. No.	Designation of the official /employees	Duties allotted	Powers
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್–ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ)	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಉಸುವ್ತಾರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, (ವಿದ್ಯುತ್–ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯರವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಇದಲ್ಲದೇ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ವರ್ಕ್ ಆರ್ಡರ್ ನೀಡಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಪಾಸುಮಾಡಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್–ಪಶ್ಚಿಮ)	ಸದರಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸತಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಭಾಗವಾರು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೆಳ್ಳುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಬೀದಿ ದೀಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲಲಿ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

		ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದಲ್ಲಿರುವ 06 ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ತಲಾ 02 ರಂತೆ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಬೀದಿ ದೀಪ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು		ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್-ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪಶ್ಚಿಮ-ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಡಿಟಿಎಸ್ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತ ತಯಾರಿಸಿ ನಿಯಾತಾನುಸಾರ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ /ಇ-ಟೆಂಡರ್ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಂದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ /ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಂದಂತೆ EIRL & Workslip ಪರಿಶೀಲನೆ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಿಯೆ ನಂತರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾ.ಪಾ.ಅ(ವಿದ್ಯುತ್-ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳ (Registers) ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್-ಪಶ್ಚಿಮ) ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
4	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಂದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ, ಆರ್ಥಿಕ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಂದಂತೆ ಕಾ.ಪಾ.ಅ.(ವಿ) ರವರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾ ಲೆಕ್ಕಪಾಲಕರು ನಡೆಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ತೀರುವಳಿ ಆಗುವವರೆವಿಗೂ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣೆಗಳು, ಲೆಕ್ಕತಃಖ್ತೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಂದ ಐ.ಟಿ/ವ್ಯಾಟ್/ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ, ಇಎಂಡಿ / FSD ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಂದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯತುದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ FDR /Bank Guarantee ಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ಪುಸ್ತಕ (Registers) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

5	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, M.P.R. Register ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, C.L. Register ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ/ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಇವುಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಂಟ್ ಮುಖೇನ ಬಿಬಿಎಂಪಿಯ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗದಿಂದ ತರಿಸುವ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ವಿಭಾಗ/ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಆಡಳಿತ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಮತ್ತು ಇತರೇ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ., ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಂದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕಾ.ಪಾ.ಅ(ವಿದ್ಯುತ್)ರವರ ಸೂಚಚನೆಯಂತೆ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಉಪವಿಭಾಗದಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ರವರು ಸಂಬಂಧಿಂದ ಡಿ.ಡಿಗಳನ್ನು IFMS ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಂದ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟಪಾಲು ಮುಖಾಂತರ ದ್ವಿದ.ಸ. ರವರ ಮುಖಾಂತರ ನೀಡುವ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ.
6	ಪ್ರಥತು ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು –1	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಗದು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, EMD / FSD ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವರದಿ, ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಐ.ಟಿ/ವ್ಯಾಟ್/ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಂದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮುಖೇನ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಎಂ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲಿ Upload ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ಧಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ /A & ಎಜಿ ಆಡಿಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಎಂ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ FDR / Bank Guarantee ಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು –2	ಆಡಿಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ತುತ್ತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು (1) G.L. Register, (2) P.R. Register, (3) RTI Register (4) ನ್ಯಾಯಾಲಯ / ಲೋಕಾಯುಕ್ತ / ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ವಹಿ.ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ RTI ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖೇನ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾ.ಪಾ.ಅ(ವಿ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಂತರ ನಿಯಮ 6(3)ರ ಅಡಿ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 5 ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಂದ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ರವಾನೆಗಾರರ ಮುಖಾಂತರ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಅಂಚೆ ಮುಖಾಂತರ ಪತ್ರ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಉಳಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಂದ ವಿಭಾಗದ ತಾಂತ್ರಿಕ / ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ರವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ RTI ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡಿ ಇಡುವುದು. ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಡಿಡಿಗಳನ್ನು IFMS ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಂತರ ವಿತರಣಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಲು ಟಪಾಲು ಮುಖಾಂತರ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ಧಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ /A & ಎಜಿ ಆಡಿಟ್ ಒದಗಿಸಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು ಎಂ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	establishment ಇತ್ಯಾದಿ	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ನಿರ್ಹಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಬಿಬಿಎಂಪಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ, ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಿಂಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಭಾಗ/ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಆಡಳಿತ, ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿ, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಂದಂತೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ವಿಚಾರಣೆ ದಿನಾಂಕ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿ, ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ರವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ/ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯಾದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ಲೆಕಾಧೀಕ್ಷಕರು/ ಕಾ.ಪಾ.ಅ. ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಣಕಾಸು ರವರಿಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಸುರಕ್ಷಿತತಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು.
9	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆರೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛತಾವಾಗಿಡುವುದು. ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸದರಿ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಡತಗಳು ಮಹತ್ವದಾಗಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಗಂಟು ಕಟ್ಟಿ ಆಯ್ದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸಿಕೊಂಡು ಕಛೇರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

SECTION 4(1)(B)(III)- PROCEDURE FOLLOWED IN DECISION MAkING PROCESS

Activity	Description	Decision –making process / time limit for taking decision / channels of supervision and accountability		Designation of final decision authority
-	-	-	-	-

SECTION 4(1)(B)(IV)- NORMS SET FOR THE DISCHARGES OF FUNCTIONS

Sl. No.	Functions / service	Norms / standards of performance set	Time- frame	Reference document prescribing the norms citizens charter service charter, etc.,
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳ 1977 ರಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ Karnataka Transparency in Public Procurement Act 2002 ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಆಗಿರುವ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಆದೇಶಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

SECTION 4(1)(B)(VI)- CATEGORIES OF DOCUMENTS HELD

Sl.No.	Title of the document	Custodian of the document
1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಬಟಾವಡೆ ನೌಕರರು
2	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
3	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
4	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು
5	ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
6	D.C. Bill Book (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
7	ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು–(PR Regd)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
8	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
9	ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ (Indent Book)	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
10	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
11	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ನಕ್ಷಗಾರರು
12	ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ನಕ್ಷಗಾರರು
13	ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕ್ಷಕರು
14	ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ	ನಕ್ಷಗಾರರು
15	ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಪುಸ್ತಕ	ನಕ್ಷಗಾರರು
16	ಟೆಂಡರು ಪುಸ್ತಕ	ನಕ್ಷಗಾರರು

SECTION 4(1)(B)(VII)- ARRANGEMENT FOR CONSULTATION WITH, OR REPRESENTATION BY THE MEMBERS OF THE PUBLIC IN RELATION TO THE FORMULATION OF POLICY OR IMPLEMENTATION THERE OF

Sl No	Functions / service	Arrangements for consultation with of representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳುಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು.			

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

SECTION 4(1)(B)(VIII)- BOARDS , COUNCILS , COMMITTEES AND OTHER BODIES CONSTITUTED AS PART OF THE PUBLIC AUTHORITY			
Name of boards, council committee etc.,	Composition	Powers and functions	Whether its meetings are open to the public / whether minutes of meetings accessible for public
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

SECTION 4(1)(B)(IX)- & SECTION 4(1)(B)(X)- DIRECTORY OF OFFICERS / EMPLOYEES AND THEIR MONTHLY REMUNERATION

SL No	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No	Pay Scale
1	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಎಂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್–ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ) (ಪ್ರಭಾರ)	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	52650-97100
2	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಎಂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ–(1&2)	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	52650-97100
3	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಸಿ ಆನಂದ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	43100-83900
4	ಶ್ರೀ ಸೈಯ್ಯದ್ ಜಮೀಲ್ (ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	33450-62600
5	ಶ್ರೀ ಅಯಾಜ್ ಪಾಷ (ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು) ಪ್ರಭಾರ	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	27650-52650
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀ ನರಸಮ್ಮ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಸಹಾಯಕ	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	27650-52650
7	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಸಹಾಯಕ	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	21400-43000

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

8	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಮೀಳಾ ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆಸಹಾಯಕ	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	21400-43000
9	ಶ್ರೀ ವೈ ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್ (ವೈರ್‌ಮಾನ್)	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	21400-43000
10	ಶ್ರೀ ವಿ.ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ (ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ)	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	18600-32600
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೃಷ್ಣವೇಣಿ (ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ)	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	18600-32600
12	ಶ್ರೀ ವಿ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ (ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ) (ಓ.ಓ.ಡಿ)	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	17000-28950
13	ಶ್ರೀ ಎ. ಸತೀಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಓ.ಓ.ಡಿ)	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	33450-62600
14	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಓ.ಓ.ಡಿ)	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	33450-62600
15	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಸಂಪಂಗಿ (ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ) (ಓ.ಓ.ಡಿ)	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	18600-32600
16	ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕ್ಷಕರು (ಖಾಲಿ)	West Zone	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Near Ganesha Temple Malleshwaram Bangalore 560055.	

SECTION 4(1)(B)(XI)- BUDGET ALLOCATION TO EACH AGENCY INCLUDING PLANS ETC.,

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

SECTION 4(1)(B)(XII)- MANNER OF EXECUTION OF SUBSIDY PROGRAMME.

a. Information on the nature of subsidy, Eligibility criteria for accessing subsidy and Designation of officer competent to grant subsidy under various programme / Schemes

Sl No	Name of programme/ activity	Nature /Scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

B. DESCRIBE THE MANNER OF EXECUTION OF THE SUBSIDY PROGRAMME

Sl No	Name of programme/ activity	Application procedure	Sanction Procedure	Disbursement procedure
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

SECTION 4(1)(B)(XIII)- PARTICULARS OF RECIPIENTS OF CONCESSION, PERMITS OR AUTHORIZATIONS GRANTS BY THE PUBLIC AUTHORITY.

Sl No	Name & address of recipients institutions	Nature/ quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
			ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	

SECTION 4(1)(B)(XIV)- INFORMATION AVAILABLE IN ELECTRONIC FORM

Sl No	Electronic data	Description) site address / location where available etc.,	Contents or title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
			ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	

SECTION 4(1)(B)(XV)- PARTICULARS OF FACILITIES AVAILABLE TO CITIZENS FOR OBTAINING INFORMATION

Sl No	Description (location of facility / name , etc.,)	Details of information available
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	

SECTION 4(1)(B)(XVI)- NAMES, DESIGNATIONS AND OTHER PARTICULARS OF PUBLIC INFORMATION OFFICERS PUBLIC INFORMATION OFFICER (PIO)

a. Public information officer(PIO)

Sl No	Name of the office / Administrative	Name & designation of PIO	Office Tel. No Residence tel. No Fax	E-Mail
1	Office of the Executive Engineer (west zone), BBMP 98, 8th cross, Malleshwaram Bangalore 560055.	Sri. Suresh M Executive Engineer, (IC)	Nil	ee.ele.west@gmail.com

B. ASST. PUBLIC INFORMATION OFFICER

Sl No	Name of the office / Administrative	Name & designation of APIO	Office Tel. No Residence tel. No Fax	E-Mail
1	Asst Executive Engineer (West zone) sub Division-1 BBMP,Bangalore.	Suresh M Assistant Executive Engineer	Nil	ee.ele.west@gmail.com
2	Asst Executive Engineer (West zone) sub Division-2 BBMP,Bangalore.	Suresh M Assistant Executive Engineer	Nil	ee.ele.west@gmail.com

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

C. APPELLATE AUTHORITY

Sl No	Name of the office / Administrative	Name & designation of PIO	Office Tel. No Residence tel. No Fax	E-Mail
1	Chief Engineer (West), BBMP,Opp to Manthri Mall Bangalore.	ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್ ಎಂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್-ಪಶ್ಚಿಮ) ಪ್ರಭಾರ	Nil	report.cewest@rediffmail.com

SECTION 4(1)(B)(XVII)- ANY OTHER USEFUL INFORMATION / INFORMATION FREQUENTLY ASkED BY THE PUBLIC.

ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ www.bbmp.gov.in

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್-ಪಶ್ಚಿಮ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ