

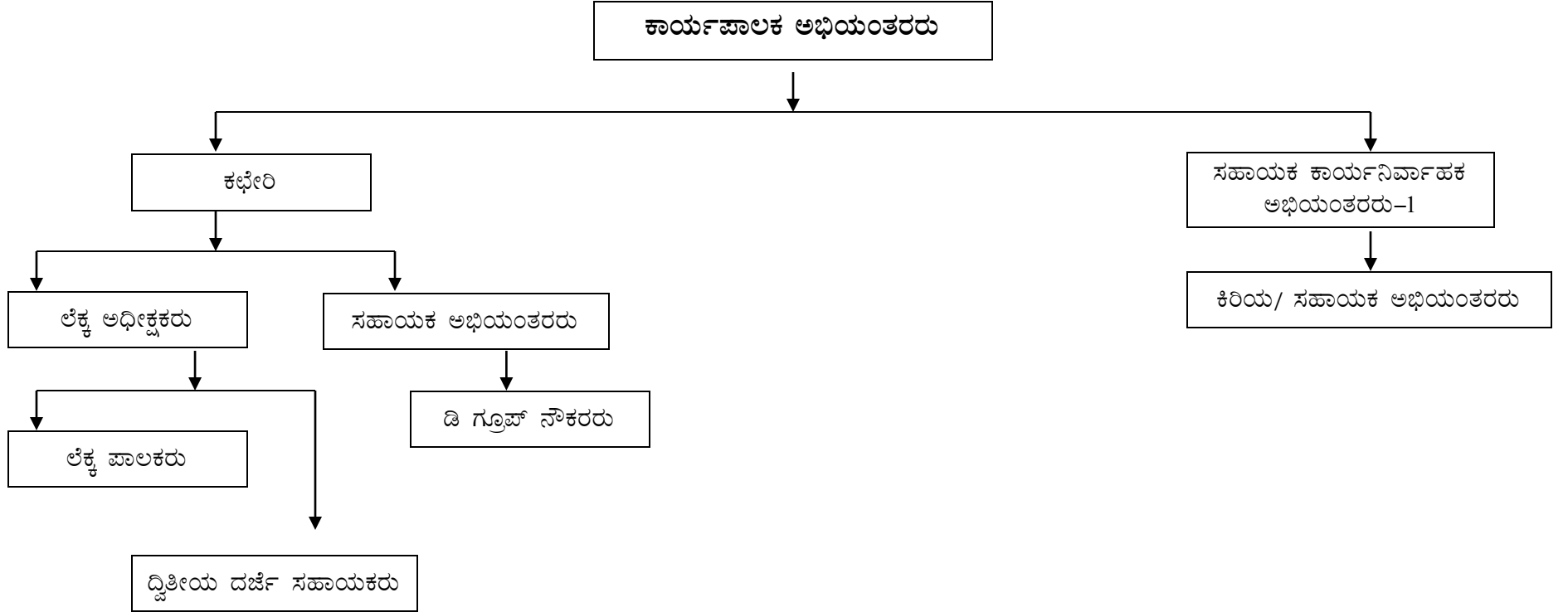


## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ

- ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ: ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ  
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು-98.  
ದೂರವಾಣಿ: 28607677.

ಆ) ರಚನೆ :



ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಇ 364/ಎಫ್‌ಬಿ‌ವೈ/2008 ದಿನಾಂಕ: 02-03-09 ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6) ಪಿಆರ್‌153/08-09  
ದಿನಾಂಕ: 10-06-2009 ಮತ್ತು 18-06-2009 ರಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 28 ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮತ್ತು  
ವಿಧಾನಸಭಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು 8 ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು  
ಮರು ವಿಂಗಡಿಸಲಾದಂತೆ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿದ್ಯುತ್ ರವರಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ, ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**I ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ**

1	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿ) ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನಡೆಸುವುದು.
2	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನಗದು ಸಹಾಯಕರು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ನಗದು ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿ) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಶುಲ್ಕ, ಇ.ಎಂ.ಡಿ, ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣಿಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.

## II ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)

1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. 1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
2. 1957 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
3. 1966 ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
4. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
6. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
8. ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು.

## V. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
4. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
7. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು-
8. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
9. EMD ಪುಸ್ತಕ
10. FSD ಪುಸ್ತಕ
11. ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ
12. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
13. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
14. ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ

1. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು.

VI :- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

VII ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ	ಟೆಲಿಫೋನ್/ ಮೊಬೈಲ್ ನಂ.
1.	ಎಂ.ವೃಷಭೇಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	9480684409
2.	ಕೆ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಣ್ಣ ಮೈಲಾರ್	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	28607677
3.	ಜಯರಾಮಯ್ಯ	ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಾಯಕರು	28607677
4.	ಎನ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಾಯಕರು	23289422

**VIII. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು**

**ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :-**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಎಂ.ವೃಷಭೇಂದ್ರ	14050-25050	15608.00
2.	ಕೆ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಣ್ಣ ಮೈಲಾರ್	8825-16000	15970
3.	ಜಯರಾಮಯ್ಯ		7774.00
4.	ಎನ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ		6273.00

**IX. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :-**

2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ / ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	
	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	103	1091.08	-	-	-	-

• ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು = -

ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ = -



**ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು**

**I. ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರಗಳು	ಭೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1	2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	103	773.13
2	ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	-	-
3	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	-	-
4	ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	-	-
5	ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	-	-

**X. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :-**

Sl. No.	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No.	Appellet Officer Address/ Ph. No.
1	M.Vrushabendra Executive Engineer(Ele)	Rajarajeshwari Nagar (Electrical) division	Office of the Executive Engineer, Electrical Division, #471, Andra Bank 1 <sup>st</sup> Floor, B.E.M.L 3 <sup>rd</sup> Stage, Rajarajeshwari Nagar,Bangalore – 98. Ph: 28607677	Office of the Chief Engineer, Raja Rajeshwari Nagar Zone, 1 <sup>st</sup> Floor, BBMP Ideal Homes, Bangalore- 560098. Ph. No: 080-28606202

**Executive Engineer (Ele)  
Rajarajeshwari Nagar Zone,  
BBMP, Bangalore.**

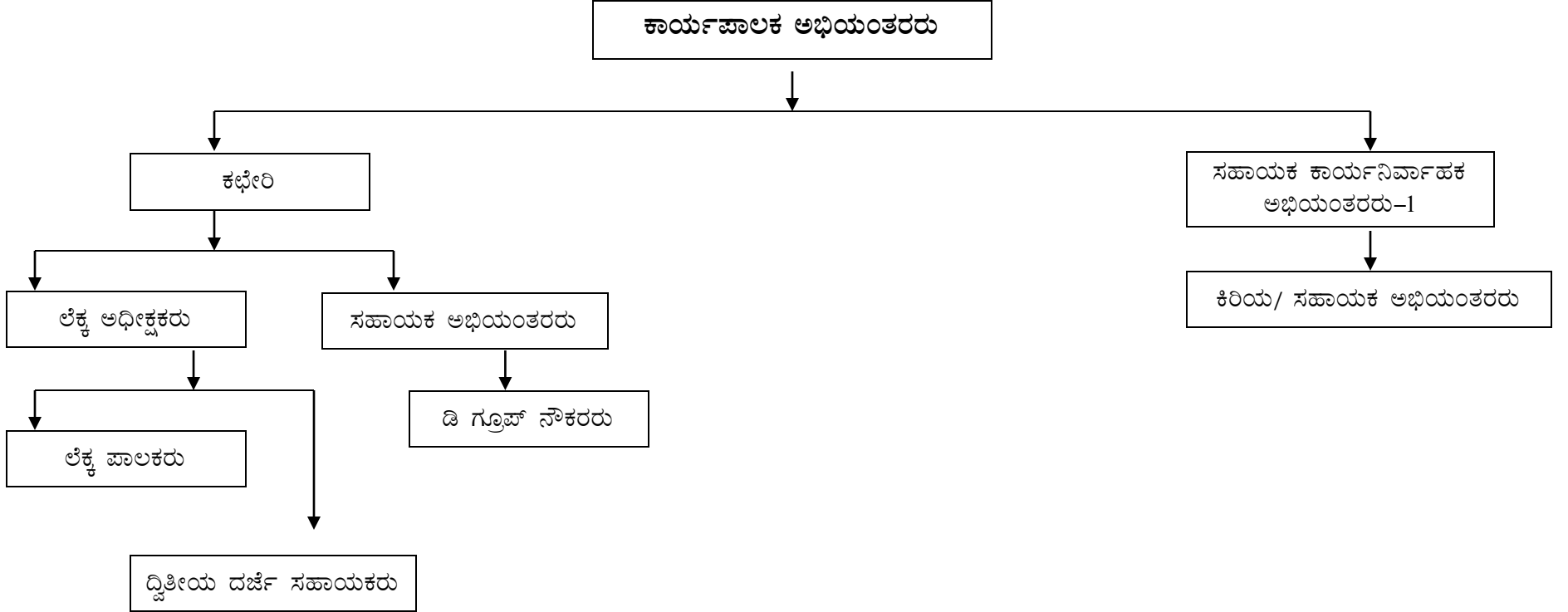


## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ

- ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ: ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ  
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು-98.  
ದೂರವಾಣಿ: 28607677.

ಆ) ರಚನೆ :



ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಇ 364/ಎಫ್‌ಬಿ‌ವೈ/2008 ದಿನಾಂಕ: 02-03-09 ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6) ಪಿಆರ್‌153/08-09  
ದಿನಾಂಕ: 10-06-2009 ಮತ್ತು 18-06-2009 ರಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 28 ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮತ್ತು  
ವಿಧಾನಸಭಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು 8 ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು  
ಮರು ವಿಂಗಡಿಸಲಾದಂತೆ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿದ್ಯುತ್ ರವರಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ, ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**I ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ**

1	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿ) ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನಡೆಸುವುದು.
2	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನಗದು ಸಹಾಯಕರು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ನಗದು ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿ) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಶುಲ್ಕ, ಇ.ಎಂ.ಡಿ, ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣಿಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.

## II ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)

1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. 1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
2. 1957 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
3. 1966 ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
4. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
6. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
8. ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು.

## V. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
4. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
7. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು-
8. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
9. EMD ಪುಸ್ತಕ
10. FSD ಪುಸ್ತಕ
11. ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ
12. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
13. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
14. ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ

1. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು.

VI :- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**VII ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-**

**ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ :-**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ	ಟೆಲಿಫೋನ್/ ಮೊಬೈಲ್ ನಂ.
1.	ಪುಟ್ಟಲಿಂಗಯ್ಯ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28607677
2.	ಎಂ.ವೃಷಭೇಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	9480684409
3.	ಆರ್.ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	28607677
4.	ಕೆ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಣ್ಣ ಮೈಲಾರ್	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	28607677
5.	ಮಹಾದೇವಮ್ಮ	ಕ್ರೆಮಿಟೋರಿಯಂ ಅಪರೇಟರ್	237223343
6.	ಪೆಂಚಾಲಯ್ಯ	ಅಟೆಂಡರ್	23289422
7.	ಜಯರಾಮಯ್ಯ	ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಾಯಕರು	28607677
8.	ಎನ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಾಯಕರು	23289422



**VIII. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು**

**ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :-**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಪುಟ್ಟಲಿಂಗಯ್ಯ	18050	32212.00
2.	ಎಂ.ವೃಷಭೇಂದ್ರ	14050-25050	18029.00
3.	ಕೆ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಣ್ಣ ಮೈಲಾರ್	8825-16000	18690.00
4.	ಆರ್.ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್	10800-20250	20033.00
5.	ಮಹಾದೇವಮ್ಮ	5800-10800	7381.00
6.	ಪೆಂಚಾಲಯ್ಯ	5200-8200	8747.00
7.	ಜಯರಾಮಯ್ಯ		8307.00
8.	ಎನ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ		7389.00

**IX. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :-**

2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ / ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	
	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	80	556.39	-	-	17	66.00

• ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು = 63

ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ = 490.39

**ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು**

**I. ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರಗಳು	ಭೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1	2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	80	556.39
2	ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	-	-
3	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	17	66.00
4	ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	63	490.39
5	ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	30	227.39

**X. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :-**

Sl. No.	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No.	Appellet Officer Address/ Ph. No.
1	Puttalingaiah Executive Engineer(Ele)	Rajarajeshwari Nagar (Electrical) division	Office of the Executive Engineer, Project Division, #471, Andra Bank 1 <sup>st</sup> Floor, B.E.M.L 3 <sup>rd</sup> Stage, Rajarajeshwari Nagar, Bangalore – 98. Ph: 28607677	Office of the Chief Engineer, Raja Rajeshwari Nagar Zone, 1 <sup>st</sup> Floor, BBMP Ideal Homes, Bangalore-560098. Ph. No: 080-28606202

**Executive Engineer (Ele)  
Rajarajeshwari Nagar Zone,  
BBMP, Bangalore.**

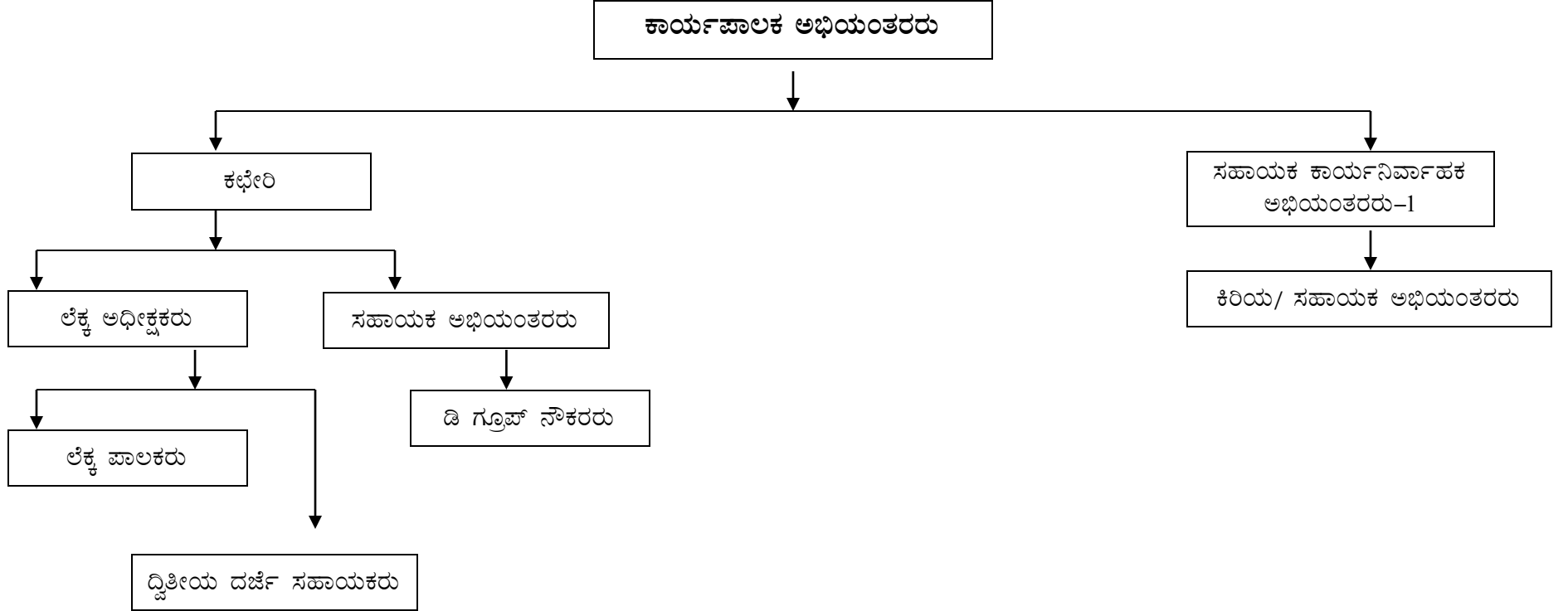


## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ

- ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ: ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ  
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು-98.  
ದೂರವಾಣಿ: 28607677.

ಆ) ರಚನೆ :



ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಇ 364/ಎಫ್‌ಬಿ‌ವೈ/2008 ದಿನಾಂಕ: 02-03-09 ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6) ಪಿಆರ್‌153/08-09  
ದಿನಾಂಕ: 10-06-2009 ಮತ್ತು 18-06-2009 ರಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 28 ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮತ್ತು  
ವಿಧಾನಸಭಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು 8 ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು  
ಮರು ವಿಂಗಡಿಸಲಾದಂತೆ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿದ್ಯುತ್ ರವರಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ, ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**I ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ**

1	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿ) ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನಡೆಸುವುದು.
2	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನಗದು ಸಹಾಯಕರು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ನಗದು ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿ) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಶುಲ್ಕ, ಇ.ಎಂ.ಡಿ, ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣಿಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.

## II ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)

1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. 1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
2. 1957 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
3. 1966 ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
4. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
6. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
8. ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು.

## V. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
4. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
7. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು-
8. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
9. EMD ಪುಸ್ತಕ
10. FSD ಪುಸ್ತಕ
11. ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ
12. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
13. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
14. ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ

1. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು.



VI :- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

VII ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ	ಟೆಲಿಫೋನ್/ ಮೊಬೈಲ್ ನಂ.
1.	ಐ.ಎಂ. ನಾಗಯ್ಯ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28607677
2.	ಎಂ.ವೃಷಭೇಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	9480684409
3.	ಕೆ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಣ್ಣ ಮೈಲಾರ್	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	28607677
4.	ಪಿ.ಸುದೀಪ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	28607677
5.	ಮಹಾದೇವಮ್ಮ	ಕ್ರೆಮಿಟೋರಿಯಂ ಅಪರೇಟರ್	237223343
6.	ಪೆಂಚಾಲಯ್ಯ	ಅಟೆಂಡರ್	23289422
7.	ಜಯರಾಮಯ್ಯ	ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಾಯಕರು	28607677
8.	ಎನ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಾಯಕರು	23289422

**VIII. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು**

**ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :-**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಐ.ಎಂ. ನಾಗಯ್ಯ	20025-50930	99409.00
2.	ಎಂ.ವ್ಯಪಬೇಂದ್ರ	14050-25050	18914.00
3.	ಕೆ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಣ್ಣ ಮೈಲಾರ್	8825-16000	21440
4.	ಪಿ.ಸುದೀಪ್	8400	17395.00
5.	ಮಹಾದೇವಮ್ಮ	5800-10800	9375.00
6.	ಪೆಂಚಾಲಯ್ಯ	5200-8200	7154.00
7.	ಜಯರಾಮಯ್ಯ		10980.00
8.	ಎನ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ		10062.00

**IX. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :-**

2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ / ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	
	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	127	501.45	-	-	68	352.45

• ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು = 59

ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ = 149.00

**ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು**

**I. ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರಗಳು	ಭೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1	2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	127	501.45
2	ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	-	-
3	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	68	352.45
4	ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	59	149.00
5	ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	-	-

**X. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :-**

Sl. No.	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No.	Appellet Officer Address/ Ph. No.
1	I.M..Nagaiah Executive Engineer(Ele)	Rajarajeshwari Nagar (Electrical) division	Office of the Executive Engineer, Project Division, #471, Andra Bank 1 <sup>st</sup> Floor, B.E.M.L 3 <sup>rd</sup> Stage, Rajarajeshwari Nagar,Bangalore – 98. Ph: 28607677	Office of the Chief Engineer, Raja Rajeshwari Nagar Zone, 1 <sup>st</sup> Floor, BBMP Ideal Homes, Bangalore-560098. Ph. No: 080-28606202

**Executive Engineer (Ele)  
Rajarajeshwari Nagar Zone,  
BBMP, Bangalore.**

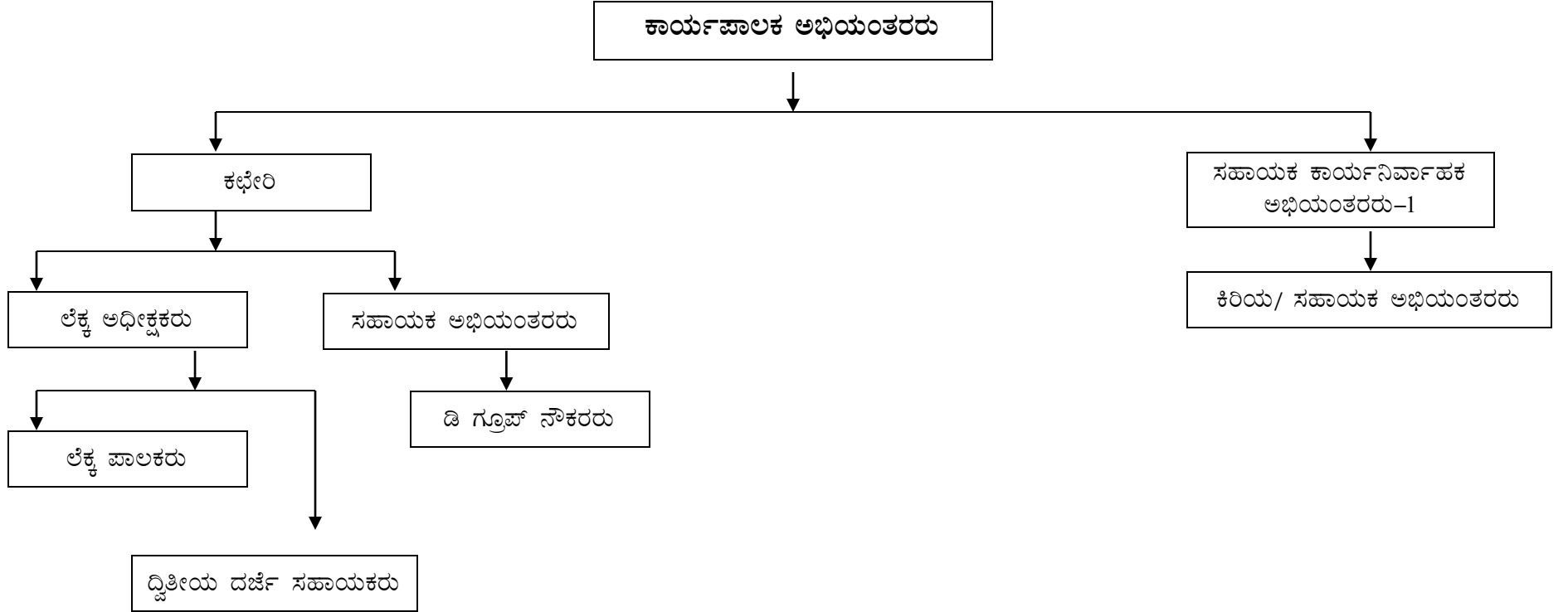


## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ

- ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ: ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ  
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು-98.  
ದೂರವಾಣಿ: 28607677.

ಆ) ರಚನೆ :



ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಇ 364/ಎಫ್‌ಬಿ‌ವೈ/2008 ದಿನಾಂಕ: 02-03-09 ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6) ಪಿಆರ್‌153/08-09  
ದಿನಾಂಕ: 10-06-2009 ಮತ್ತು 18-06-2009 ರಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 28 ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮತ್ತು  
ವಿಧಾನಸಭಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು 8 ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು  
ಮರು ವಿಂಗಡಿಸಲಾದಂತೆ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿದ್ಯುತ್ ರವರಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ, ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**I ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ**

1	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿ) ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನಡೆಸುವುದು.
2	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನಗದು ಸಹಾಯಕರು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ನಗದು ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿ) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಶುಲ್ಕ, ಇ.ಎಂ.ಡಿ, ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣಿಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.

## II ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)

1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. 1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
2. 1957 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
3. 1966 ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
4. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
6. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
8. ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು.



## V. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
4. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
7. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು-
8. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
9. EMD ಪುಸ್ತಕ
10. FSD ಪುಸ್ತಕ
11. ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ
12. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
13. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
14. ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ

1. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು.

VI :- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

VII ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ	ಟೆಲಿಫೋನ್/ ಮೊಬೈಲ್ ನಂ.
1.	ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ. ಆರ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28607677
2.	ಕೆ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಣ್ಣ ಮೈಲಾರ್	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	28607677
3.	ಮಹಾದೇವಮ್ಮ	ಕ್ರಮೀಟೋರಿಯಂ ಅಪರೇಟರ್	237223343
4.	ಪೆಂಚಾಲಯ್ಯ	ಅಟೆಂಡರ್	23289422
5.	ಜಯರಾಮಯ್ಯ	ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಾಯಕರು	28607677
6.	ಎನ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಾಯಕರು	23289422

**VIII. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು**

ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ರಾಧಕೃಷ್ಣಆರ್	36300-53850	45427.00
2.	ಕೆ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಣ್ಣ ಮೈಲಾರ್	28100-50100	38724.00
3.	ಮಹಾದೇವಮ್ಮ	11600-21000	12928.00
4.	ಪೆಂಚಾಲಯ್ಯ	10400-16400	10652.00
5.	ಜಯರಾಮಯ್ಯ	9600-14550	13237.00
6.	ಎನ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	9600-14550	13237.00

**IX. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :-**

2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ / ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	
	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	92	550.60	-	-	68	391.60

• ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು = 24

ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ = 159.00

**ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು**

**I. ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರಗಳು	ಭೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1	2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	92	550.60
2	ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	-	-
3	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	68	391.60
4	ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	24	159
5	ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	-	-

**X. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :-**

Sl. No.	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No.	Appellet Officer Address/ Ph. No.
1	R.Radhakrishna Executive Engineer(Ele)	Rajarajeshwari Nagar (Electrical) division	Office of the Executive Engineer, Electrical Division, #471, Andra Bank 1 <sup>st</sup> Floor, B.E.M.L 3 <sup>rd</sup> Stage, Rajarajeshwari Nagar,Bangalore – 98. Ph: 28607677	Office of the Chief Engineer, Raja Rajeshwari Nagar Zone, 1 <sup>st</sup> Floor, BBMP Ideal Homes, Bangalore- 560098. Ph. No: 080-28606202

**Executive Engineer (Ele)  
Rajarajeshwari Nagar Zone,  
BBMP, Bangalore.**