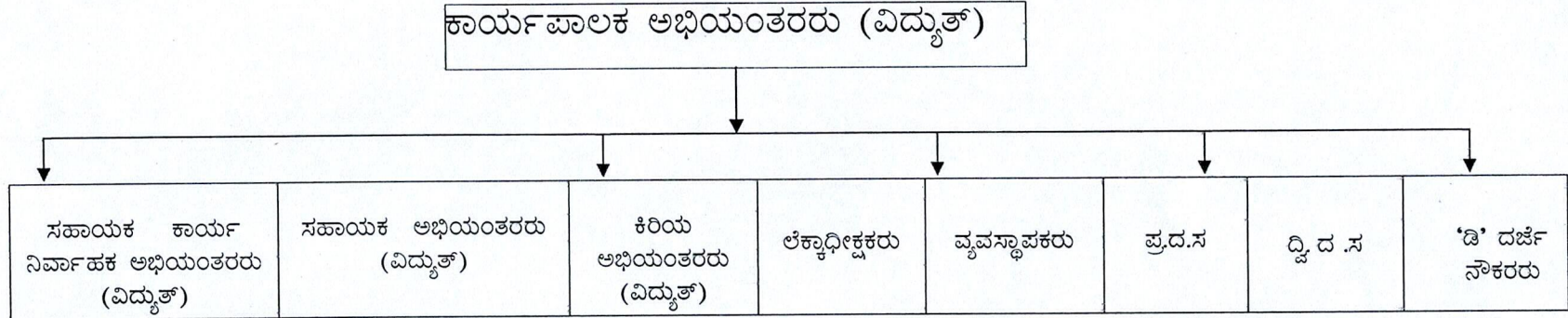




ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು -92.

ಅ). ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ:	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್), ಯಲಹಂಕ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-92, ದೂರವಾಣಿ: 080-22975914
------------------------------	--

ಆ) ರಚನೆ:



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ವಿಭಾಗ ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಇವರು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಯಲಹಂಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿತಾಗಾರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಇತರೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷವರೆಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು.ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ, ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮನೂಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ-2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 5(1), 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಂತೆ ಯಲಹಂಕ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿತರ.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್), ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಘೋಷಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕೋರಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳು
1	ಸಂಖ್ಯೆ:5(1) ರಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಶ್ರೀ. ರಾಜೇಂದ್ರ ನಾಯ್ಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮೊಬೈಲ್-9480688533	ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
2	ಸಂಖ್ಯೆ:5(2) ರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಶ್ರೀ. ಮಂಜಪ್ಪ ಹೆಚ್.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮೊಬೈಲ್-9480688544	ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
3	ಸಂಖ್ಯೆ:19(1) ರಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	1. ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಯಲಹಂಕ ವಲಯ 2. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	ಯಲಹಂಕ ವಲಯದ ಒಟ್ಟು 14 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಾದ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ವಾರ್ಡ್, ಚೌಡೇಶ್ವರಿ ವಾರ್ಡ್, ಅಟ್ಟೂರು ವಾರ್ಡ್, ಯಲಹಂಕ ಉಪ ನಗರ, ಕೋಗಿಲು, ಜಕ್ಕೂರು, ಥಣಿಸಂದ್ರ, ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕೆಂಪಾಪುರ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಕೊಡಿಗೇಹಳ್ಳಿ, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ, ದೊಡ್ಡಬೊಮ್ಮಸಂದ್ರ, ಕುವೆಂಪು ನಗರ, ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅಳವಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
---	--------------------------------	--

2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸದರಿ 14 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಶೇ.100 ಅಳತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾ.ಅ ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸದರಿ 14 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
4	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು, ಬಿ.ಆರ್ ವಹಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಪತ್ರ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು
4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯುಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಚಲನಾ ವಲನಾ ವಹಿ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಪ್ರ.ದ.ಸ/ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6	'ಡಿ' ಗ್ರಾಫ್ ನೌಕರರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-
ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

4. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಟೆಂಡರ್ ಅನುಸಾರ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟತೆ/ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ನಿಯಮ

1976, ಲೋ.ಇ.ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ, ಇಲಾಖಾ ಸಂಹಿತೆ, ಕೆಪಿಎಸ್‌ಸಿ, ಕೆಟಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:-

ಟೆಂಡರ್ ಅನುಸಾರ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟತೆ/ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ PMC ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನ್ವಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

ಅ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.

ಆ) ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

ಇ) D.C Bill Book (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ).

ಈ) ವಿಷಯವಹಿಗಳು.

ಉ) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ.

ಊ) ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ (Indent Book).

ಋ) ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ.

ೠ) ಕಟಾವಣೆ ಪುಸ್ತಕ.

ಎ) ಚಲನಾ ವಲನಾ ವಹಿ.

ಏ) ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ವಹಿ.

ಐ) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ.

ಒ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ.

ಓ) B.R ವಹಿ.

ಔ) ನಗದು ವಹಿ.

7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು:-

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

8. 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 ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು.

9. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಡೈರೆಕ್ಟರಿ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ/ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ. ರಾಜೇಂದ್ರ ನಾಯ್ಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್), ಯಲಹಂಕ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-92 ದೂರವಾಣಿ: 080-22975914	9480688533
2	ಶ್ರೀ. ಮಂಜಪ್ಪ.ಹೆಚ್.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	----//----	9480688544
3	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಜಮೀಲ್ (ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ) ಕೆ.ಅ (ವಿದ್ಯುತ್)	----//----	9480688558

4	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಸೋಮಶೇಖರ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	----//----	22975914
5	ಶ್ರೀ. ನಾಗೇಶ್.ಟಿ.ಎನ್ 'ಡ್ವೈ.ದ.ಸ'	----//----	22975914
6	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ, (ಮಾಲಿ) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್	----//----	22975914
7	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ ಎಮ್ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ, (ಮಾಲಿ) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್	----//----	22975914
8	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಕೆ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ, (ಮಾಲಿ) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್	----//----	22975914
9	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಸತೀಶ್ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ, (ಮಾಲಿ) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್	----//----	22975914

10.ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ. ರಾಜೇಂದ್ರ ನಾಯ್ಕ್ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	67550-104600	72500/-
2	ಶ್ರೀ. ಮಂಜಪ್ಪ.ಹೆಚ್.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	52650-97100	52650/-
3	ಶ್ರೀ. ಸೈಯದ್ ಜಮೀಲ್ (ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ) ಕೆ.ಅ (ವಿದ್ಯುತ್)	36000-67750	-/-
4	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಸೋಮಶೇಖರ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	37900-70850	45300/-

5	ಶ್ರೀ. ನಾಗೇಶ್.ಟಿ.ಎನ್ 'ದ್ವಿ.ದ.ಸ'	21400-42000	21900/-
6	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ,(ಮಾಲಿ) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್	18600-32600	25200/-
7	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ ಎಮ್ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ,(ಮಾಲಿ) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್	18600-32600	25200/-
8	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಕೆ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ,(ಮಾಲಿ) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್	18600-32600	25200/-
9	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಸತೀಶ್ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ,(ಮಾಲಿ) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್	18600-32600	24600/-

11. 2023-24 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ವಲಯವಾರು)

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

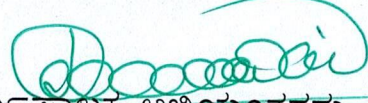
15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

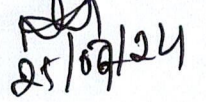
16.ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

1. ಶ್ರೀ. ರಾಜೇಂದ್ರ ನಾಯ್ಕ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)-ಯಲಹಂಕ ವಲಯ.
2. ಶ್ರೀ. ಮಂಜಪ್ಪ.ಹೆಚ್.ಎಸ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್), ಯಲಹಂಕ ವಲಯ.

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯಲಹಂಕ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ www.bbmp.gov.in


ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ
ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ
ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ
ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ-92.



25/09/24

EXECUTIVE ENGINEER SECTION:

SI No	Records / Documents	Remarks
1	Attendance register	
2	In ward register	
3	Out ward register	
4	Personal register	
5	Stationary register	
6	Meeting proceeding register	
7	Statement of inspection of officers	

TECHNICAL ADMINISTRATIVE RECORDS:

SI No	Records / Documents	Remarks
1	Administrative approval register	
2	Technical sanction register	
3	Agreement Register	
4	Work Order Register	
5	B.R. Register	
6	Bill Payment Register	
7	Cash Book	
8	F.S.D Receipt and Refund Register	
9	E.M.D Receipt and Refund Register	


 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)
 ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಯಲಹಂಕ ವಲಯ
 (ವಿದ್ಯುತ್) ಯಲಹಂಕ
 ಬಾಟರಾಯನಪುರ ಮಹಿಳಾ ಕಾಲೇಜ್-92.