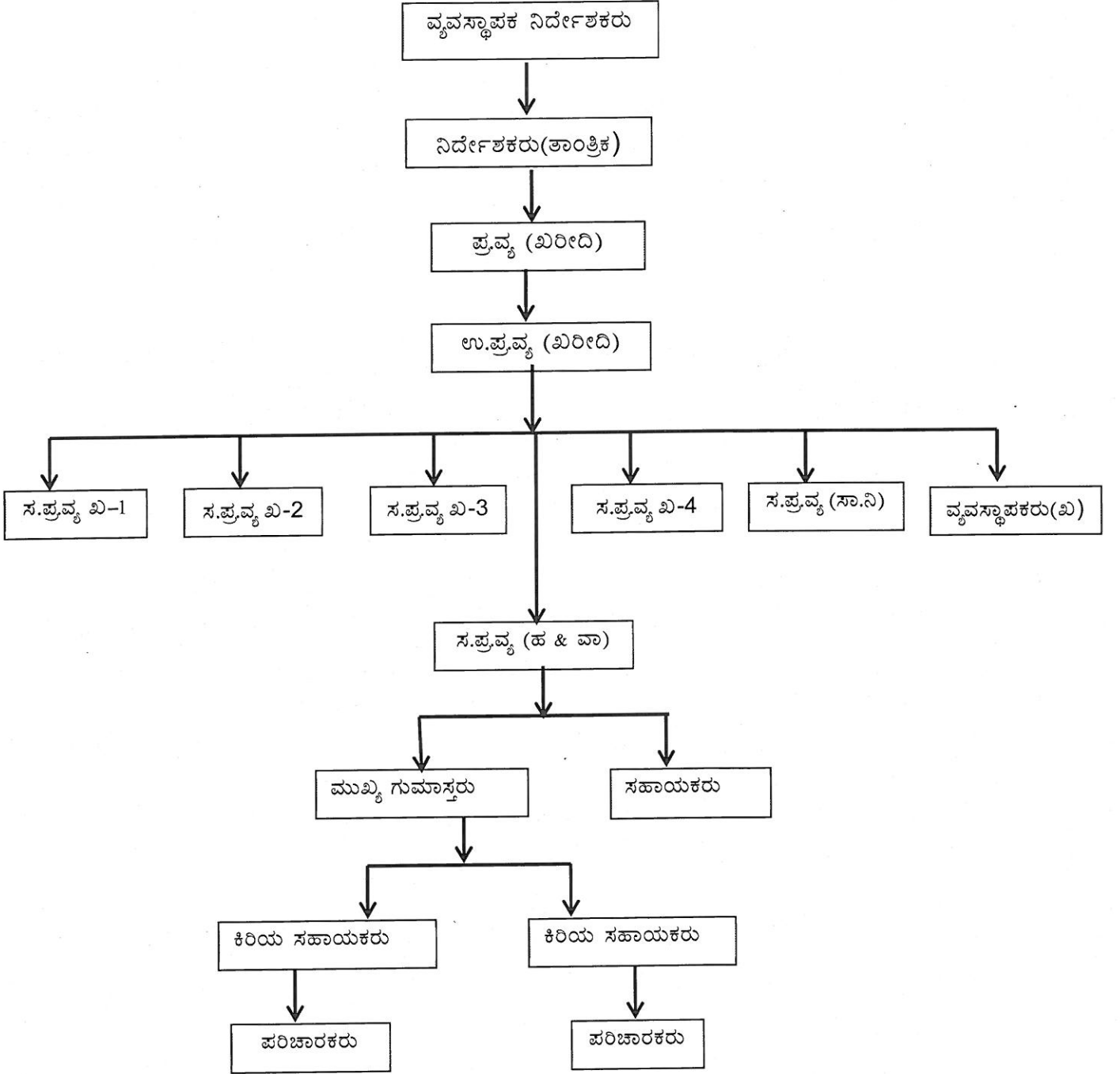


ಖರೀದಿ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ



ಬೆಸ್ಕಾಂ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಭೋಗ್ಯಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಶಾಖೆಯು ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಖರೀದಿ ಶಾಖೆಯು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು, ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ), ಬೆಸ್ಕಾಂರವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಖರೀದಿ ಶಾಖೆಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಖರೀದಿ)

- ಸರಕುಗಳು/ಸೇವೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ/ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಖರೀದಿ) ರವರು ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಖ)ರವರು ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಖ)ರವರು ಖರೀದಿ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ನಯವಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಜವಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ರದ್ದಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
- ದರಖಾಸ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಉಪ-ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಖರೀದಿ)

- ಬಿ.ವಿ.ಕಂನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎನ್.ಐ.ಟಿ ಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಪಿ.ಕ್ಯೂ.ಆರ್ ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪಿ.ಕ್ಯೂ.ಆರ್ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆರ್ಥಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಟಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಟಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಸಭಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ. /ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಎಲ್.ಓ.ಐ/ಖ.ಆ/ಡಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎ ಗಳ ವಿತರಣೆ
- ಇ.ಎಮ್.ಡಿ ಗಳ ಮರುಪಾವತಿ
- ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ನೀಡುವಿಕೆ.
- ಖರೀದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ.

- ಇತರೆ ಎಸ್ಕಾಂ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದರಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕೆಪೆಕ್ಸ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಟೋರ್ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಅನ್ವಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಕೆಪೆಕ್ಸ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ/ಇತರೆ ಬೆಸ್ಕಾಂ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ರವಾನೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ (ಬಿ.ಜಿ)ಗಳ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿರುವ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಬಿ.ಜಿ.ಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡುವಿಕೆ/ಪೂರೈಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ.
- ದಾಸ್ತಾನು ಇರುವ ವಿವಿಧ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುವಿಕೆ.
- ಸ್ಥಾಯಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಬಿ.ವಿ.ಕಂ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಖರೀದಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಲಯಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಆಡಳಿತದ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ಇರುವ ವಿವಿಧ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಮುಖೇನ ರದ್ದಿ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಖರೀದಿ ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು- ಖ-1, ಖ-2, ಖ-3, ಖ-4 ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

- ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರಾಢೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮುಖೇನ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.

- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ /ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ/ ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಖರೀದಿ.
- ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಿ.ಕ್ಯೂ.ಆರ್ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.
- ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.
- ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ದರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.
- ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ/ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಎಲ್.ಓ.ಐ / ಖರೀದಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಟೆಂಡರ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆ/ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ/ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಖರೀದಿ ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು- (ಸಾ.ನಿ)

- ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಎ.ಬಿ.ಸಿ. ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕೆಪೆಕ್ಸ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಟೋರ್ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದನ್ವಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾಮಗ್ರಿ ಸರಬರಾಜಿನ ಪ್ರಗತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಅನುಮೋದನೆಯನ್ವಯ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ.
- ರವಾನೆ ಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಉಗ್ರಾಣ ತಲುಪಿದ ನಂತರ ಟಿ.ಎ.ಕ್ಯೂ.ಸಿ. ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉಗ್ರಾಣದ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯೋಜನಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ.
- ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಸ್ಥಾಯಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಬಿ.ವಿ.ಕಂ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಡಳಿತದ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಖರೀದಿ ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು- (ಹ & ವಾ)

- ವಿವಿಧ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ (ಬಿ.ಜಿ)ಗಳ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಇ.ಎಮ್.ಡಿ/ಪಿ.ಇ.ಎಮ್.ಡಿ/ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಗಳ ಮರುಪಾವತಿ.
- ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- ಕಾಸ್ಟ್ ಆಡಿಟ್/ಎ.ಜಿ' ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ.
- ಕ್ಷೇತ್ರಾಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿರುವ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗ್ಯಾರಂಟಿ (ಬಿ.ಜಿ)ಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿ ನೀಡುವುದು.
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು , ಬಿ.ವಿ.ಕಂ. ಉಗ್ರಾಣ ರಾಜಾಜಿನಗರ ರವರಿಂದ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ರದ್ದಿಗೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಿಕೆ.
- ರದ್ದಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ದರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆಯೇ ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ-(ಖ)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸೀಮಿತ ದರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಮಿತಿಯು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.
- ಮಾರಾಟ ಆದೇಶಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಖರೀದಿ ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - (ಖರೀದಿ)

- ಮುಖ್ಯ ಗುಮಾಸ್ತರು.
- ಖರೀದಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಖರೀದಿ ಶಾಖೆಯ (ಇಂದ ಮತ್ತು ಗೆ)ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಖರೀದಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಚೇರಿಯ ಅಗತ್ಯಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಕೈ-ಹಣ (ಫಿಡಿಜಾ ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ) ದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
- ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಖರೀದಿ ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಸಹಾಯಕರು - (ಖರೀದಿ)

- ಬೆ.ವಿ.ಕಂನಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ/ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು
- ಬಿ.ಜಿ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಬಿ.ಜಿ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಿ.ಜಿ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಿ.ಜಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಮತ್ತು ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು.
- ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು.
- ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತರಿ ಕರಾರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ.
- ವಿಭಾಗವಾರು ಮತ್ತು ವೃತ್ತವಾರು ಕಚೇರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಮುಖೇನ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಇತರೆ ಬೆ.ವಿ.ಕಂ ಕಚೇರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಪಿ.ಇ.ಎಮ್.ಡಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - (ಖರೀದಿ-1)

- ಬಾಹ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಇಂದ ಮತ್ತು ಗೆ ಕಡತಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಟಪಾಲು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ (ಖರೀದಿ)ರವರಿಗೆ ಟೆಂಡರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - (ಖರೀದಿ-2)

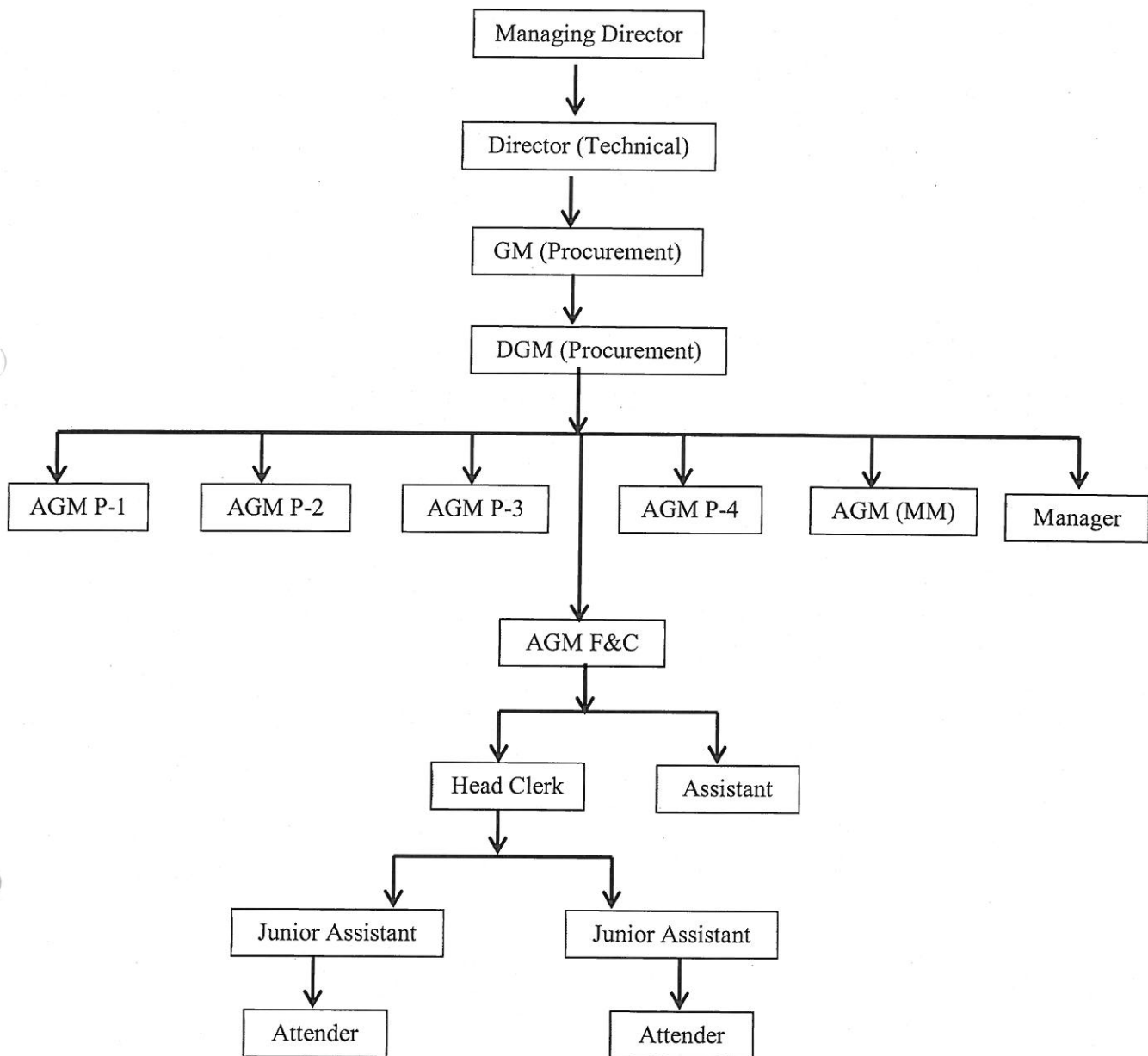
- ಆಂತರಿಕ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಇಂದ ಮತ್ತು ಗೆ ಕಡತಗಳ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಖರೀದಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು II - (ಖರೀದಿ)

- ಕಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು
- ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಕೆಲಸಗಳು
- ಕಡತಗಳ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳು.
- ಖರೀದಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

STRUCTURE OF PROCUREMENT

SECTION



The Procurement Section deals with all activities related to Procurements for BESCOM Distribution System, Services and other Consumables and Material Management. The Procurement Section is headed by General Manager who is directly under the control of Director (Technical), BESCOM.

ROLES AND RESPONSIBILITIES OF PROCUREMENT SECTION

General Manager (Procurement)

Deputy General Manager (Procurement)

- Collecting requirement of various materials from the field.
- GM (P) is the Tender inviting authority pertaining to Procurement of Goods/availing Services/Works.
- GM (P) is responsible for floating the tenders, evaluation, placing the subject before Tender Scrutiny Committee, submitting for approval and placing of Purchase Orders.
- After placing of Purchase orders, GM (P) is responsible to monitoring the supply of materials and flow of materials to the field.
- Disposal of Scrap materials.
- All other issues pertaining to the tendering process.
 - Issue of NIT.
 - Preparations PQRs & placing before PQR Committee.
 - Preparations of tender documents.
 - Preparation technical/price evaluation.
 - Agenda for TSC and Proceedings of TSC Meeting.
 - Agenda for placing before CPC/Board of Directors Meeting.
 - Issue of LOI/PO/DWA's.
 - Refund of EMD's.
 - Reply of Audit Para's.
 - Issues relating to RTI pertain to procurement.
 - Procurement Price comparison with other ESCOM's/Utilities.
 - Preparation of Store Budget linked with Capex Works.
 - Monitoring of deliveries as per PO's.
 - Issue of dispatch instructions/Allotment of materials CAPEX works/other BESCOM Works.
 - Allotment of materials to various works.
 - Monitoring and renewal of Bank Guarantees.

- Issue of supply completion certificates/returning of BG's against P.O's placed on respective firms after getting supply details and performance certificates from filed officer's.
- Monitoring of Stock position of various materials.
- Obtaining and furnish of the details from the filed regarding supply & performance of materials.
- Allotment of stationary materials to all BESCOM offices.
- Issue of Purchase grants to O&M Zone as per their requirement by getting prior administrative approval.
- Process of giving approval to Purchase the materials to the filed officer's as per the directions of management.
- Inspection of Stores for absolute and other materials.
- Disposal of Scrap materials by Floating Tenders.
- Any other works assigned by the General Manager, Procurement.

Assistant General Manager - P-1,2,3,4 & Manager

- Consolidation of material requirements received from field and submission of proposal and issue of NIT.
- Procurement of Goods/availing Services/Works.
- Preparation of tender documents and placing before PQR committee, TSC Committee for seeking approval.
- Technical Evaluation of Tenders
- Price Evaluation of Tenders.
- Preparation of Agenda for CPC/Board.
- Issue of LOI/Purchase Order.
- All issues/correspondence/documentation pertaining to tenders.
- Any other works assigned by the General Manager, Procurement.

Assistant General Manager (M M)

- Consolidation and ABC Analysis of materials requirement.
- Preparation of Store Budget linked with CAPEX works.

- Monitoring the deliveries as per the contract & maintaining the progress of supplies against orders placed.
- Inspection of Materials at firms premises on approval.
- Issual of Dispatch Instructions.
- Inspection of Materials at stores after receipt along with TAQC.
- Allotment of materials to various Projects and as per action plan works requirements.
- Monitoring of Stock position of various materials on daily basis.
- Issual of dispatch Instructions for NJY scheme works.
- Allotment of stationary materials to all BESCOM offices.
- Process of giving approval to purchase the materials to the field officers as per the directions of management.
- Any other works assigned by General Manager, Procurement.

Assistant General Manager (F&C)

- Monitoring and renewal of bank guarantee of various purchase orders.
- Refund process EMD/PEMD/Security deposit.
- Tax related issues.
- Cost audit/AG's audit replies.
- Obtaining and furnishing the details from the field regarding supply and performance details of materials supplied by the firms against PO placed, before returning of bank guarantee.
- Getting the lines of scrap materials from Executive Engineer as BESCOM stores Rajajinagar.
- Calculation of rates of floor prices & Scrap materials and to furnish the same to Assistant Executive Engineer (Procurement).
- To call the meeting & the committee to decide the role based on the reserved price.
- Monitoring of issue of sale order.
- Any other works assigned by General Manager, Procurement.

Senior Assistant (Procurement)

- Head Clerk.
- Procurement Section Meeting Arrangements.
- From and to Tappal Section Supervising.
- Records Maintenance of Procurement Section files.
- Arranging Records Whenever officially needed.
- Imprest Amount Maintenance.
- Other miscellaneous works.
- Any other works assigned by the office Staff, Procurement.

Assistant (Procurement)

- To make detailed entries in the register, of the Bank guarantees submitted to firms towards Purchase Orders/Contract Orders placed to them by BESCO.
- To make detailed entries of the above in to the Computer.
- To make entries of Bank guarantee extensions in the register.
- To make entries of Bank guarantee extensions in the Computer.
- To address letters to firms and Banks to request extension of their Bank Guarantees.
- On request by firms to return their Bank Guarantees, approval obtained and Bank guarantees returned to firms after receipt of Performance Certificate and expiry of guarantee period.
- Letters addressed to firms to enclose their Bank Guarantees approved to be returned to them.
- Letters addressed to firms for amendments.
- Correspondence with firms whenever necessary.
- Correspondence with Banks for realization of Bank Guarantees etc.
- Obtaining verification of amounts paid by firms towards all deposits related to P.O's placed from this office.
- Letters addressed to Circle offices and Division offices to obtain Performance Certificates.

- Reminders addressed to Circle Offices and Division Offices.
- Request to approve refund of deposits to the firms.
- Preparation of OM's for the refund of deposits.
- Preparation of PEMD OM's to declare eligibility of the firms to participate in tenders at other offices of BECSOM.

Junior Assistant (Proc.-1)

- Outward Register maintenance.
- To and from File register maintenance.
- Tap pal Register maintaining.
- Mailing of Allotment Letters.
- Master File Maintenance.
- Circular File Maintenance.
- Assisting AGM's in Tendering and Procurement.

Junior Assistant (Proc.-2)

- From Register Maintenance.
- RTI File Maintenance.
- To and from File register maintenance.
- Any other works assigned by the office Staff, Procurement.

Office Attendant II (Proc.-1)

- Office Attender.
- Xerox works.
- File Binding works.
- Any other works assigned by the office Staff, Procurement.

Office Attendant II (Proc.-2)

VACCANT