

**Section 4(1)(b)(i)- Organisational structure, aims and functions**

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	<p align="center">ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವ ಕಛೇರಿ</p>	<p align="center">ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 16ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಕಟ್ಟಡ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560001</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 44 ವಾರ್ಡುಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ, ಸ್ಮಶಾನ, ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿತಾಗಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರದ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಪಾಸಣಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿತಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಇರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದು ದೀಪಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವ:- ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿತಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಇರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದು ದೀಪಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p><b>ಶ್ರೀ ಕೆ. ಗೋವಿಂದಯ್ಯ:-</b></p> <p><b>ಹೊರಾಂಗಣ ತಪಾಸಣೆ:-</b> ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡುಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಪಾಸಣೆಯ ಮೂಲಕ ಉರಿಯದೇ ಇರುವ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ದುರಸ್ತಿ ಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ತಪಾಸಣೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿತಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಇರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದು ದೀಪಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಡು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಭೆಯ ಚರ್ಚೆ, ಸ್ಥಳ ತಪಾಸಣೆ, ಪಾದಯಾತ್ರೆ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.</p> <p><b>ಒಳಾಂಗಣ ತಪಾಸಣೆ:-</b> ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಗಳು/ ಸೂಚನೆಗಳು ಅನುಸರಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.</p> <p>ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಮಾನುಗಳ ಸರಬರಾಜು ಬಿಲ್ಲುಗಳು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಡತಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ತಪಾಸಣಾ ಅನುಸಾರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನೀಡಿ ಅದರಂತೆ ಅನುಸರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಿ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯರೂಪಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>

**Section 4(1)(b)(ii)- Powers and duties of officers and employees**

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಗೋವಿಂದಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವ ಕಛೇರಿ	ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ, ಸ್ಮಶಾನ, ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿತಾಗಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರದ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಪಾಸಣಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಬೀದಿ ದೀಪಗಳು, ಉದ್ಯಾನವನದ ದೀಪಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿತಾಗಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
02	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ. ಪ್ರಶಾಂತ್. ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು (ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ), ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
03	ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ್ ಜವಾನರು	ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ಚಾಲನೆ	ಸುಭಾಷ್ ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್ ಕಟ್ಟಡದ ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ಚಾಲನೆ
04	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಕೆ. ವೆಂಕಟೇಶ್ ಜವಾನರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ವಿದ್ಯುತ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಟಪಾಲಿನ ಮುಖಾಂತರ ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಇತರೆ.

**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
ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)

**Section 4(1)(b)(iv)- Norms set for the discharge of functions**

Sl.no	Function/service	Norms/standards of performance set	Time-frame	Reference document prescribing the norms (citizens charter, service charter, etc)
01	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	---	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**Section 4(1)(b)(v)- Rules, regulations, instructions, manuals and records held/used**

Sl.no	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	list of Act, rules, etc
1	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

**Section 4(1)(b)(vi )- Categories of documents held**

Sl. no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
01	1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	

3. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 4. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 5. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 6. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 7. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ 8. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 9. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ 12. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ 13. ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ 14. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 15. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 16. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ 17. ಟೆಂಡರ್ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 18. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	3. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 4. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 5. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 6. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 7. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ 8. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 9. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ 12. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ 13. ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ, 14. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 15. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 16. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ 17. ಟೆಂಡರ್ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 18. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	
---	--	--

**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	Function /service	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy implementation
01	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**Section 4(1)(b)(viii)- Boards, councils, committees and other bodies constituted as part of the public authority**

Name of board, council, committee etc	Composition	Powers and functions	Whether its meetings are open to the public /whether minutes of meetings accessible for public
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**Section 4(1)(b)( ix)& Section 4(1)(b) (x)- Directory of officers/ employees and their monthly remuneration**

Sl. no	Name of the officers/employee	Designation	Office address/ contact number/e-mail ID	Monthly remuneration etc
1	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಗೋವಿಂದಯ್ಯ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವ ರವರ ಕಛೇರಿ, 16ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 001	38957.00
2	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ. ಪ್ರಶಾಂತ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975814	20750.00
3	ಶ್ರೀ. ಎ. ಮಂಜುನಾಥ್	ಜವಾನರು	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975814	9638.00
4.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಕೆ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಜವಾನರು		9638.00

**Section 4(1)(b)(xi )-Budget allocated to each agency including plans, etc**

Agency	Plan/ Programme/scheme/project/ activity/purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure as on last year	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board)
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

**Section 4(1)(b)(xii )-Manner of execution of subsidy programmes**

- a. Information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes / schemes

Sl. no	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
	Nil	Nil	Nil	Nil

- b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	Nil	Nil	Nil	Nil

**Section 4(1)(b)(xiii)- particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by the public authority**

Sl.no	Name and address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
	Nil	Nil	Nil	Nil

**Section 4(1)(b)(xiv )- information available in electronic forms**

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)
	Nil	Nil	Nil	Nil

**Section 4(1)(b)(xv )- particulars of facilities available to citizens for obtaining information**

Facility	Description (location of facility/name etc)	Details of information available
Nil	Nil	Nil

**Section 4(1)(b)(xvi )- Names, designations and other particulars of public information officers**

a. Public information officer(PIO)

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
01	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಗೋವಿಂದಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 16ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಗೋವಿಂದಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	080-22975814 080-22975814	eebbmp@gmail.com

b. Asst. public information officer

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of APIO	Office tel.no residence tel.no Fax	E-mail
01	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 16ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಶ್ರೀ, ಆರ್. ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವ ಉಪ ವಿಭಾಗ-1	080-22975814 080-22975814	
02	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 16ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ನಾಗೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವ ಉಪ ವಿಭಾಗ-2	080-22975814 080-22975814	

C. Appellate authority

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of appellate authority	Office tel. no residence tel. no Fax	E-mail
01	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪೂರ್ವ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 16ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560001	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಸಿ. ಶಿವಶಂಕರ್ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	080-22975801	

**Section 4(1)(b)(xvii) - Any other useful information/ information frequently asked by the public**

Please give any other information or details of publications which are of relevance or of use to the citizens or which are frequently asked by the public.

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.