

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ಕಛೇರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಂ. 98, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 35 ವಾರ್ಡುಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 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>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ:- 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 ಗೊವಿಂದಯ್ಯ:-</b></p> <p><b>ಮೊರಾರ್ಗಣ 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.</p> <p><b>ಒಳಾಂಗಣ ತಪಾಸಣೆ:-</b> ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು 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 ಗೋವಿಂದಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ಕಛೇರಿ	ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, 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	ಶ್ರೀಮತಿ ಹಜೀರಾ ಖಾನಂ. ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
03	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಬಾಲು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ	ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ	ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು, ಚೆಕ್ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೀಲನೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ, ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಆರ್.ಟಿ.ಐ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು 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
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 (ಪಶ್ಚಿಮ)

**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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>3. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ</li> <li>4. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>5. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>6. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>7. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ</li> <li>8. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>9. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>10. ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>11. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>12. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>13. ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ</li> <li>14. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>15. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>16. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>17. ಟೆಂಡರ್ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್</li> <li>18. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>3. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ</li> <li>4. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>5. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>6. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>7. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ</li> <li>8. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>9. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>10. ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>11. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>12. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>13. ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ,</li> <li>14. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>15. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>16. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>17. ಟೆಂಡರ್ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್</li> <li>18. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> </ol>	

**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) ಪಶ್ಚಿಮ ರವರ 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 ಗೋವಿಂದಯ್ಯ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ರವರ ಕಛೇರಿ,	35664.00
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಹಜೀರಾ ಖಾನಂ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	ನಂ. 98, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 003	24453.00
3	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಬಾಲು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು,	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975614 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975614	13704.00

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

Agency	Plan/ Programme/scheme/project/ activity/purpose for which budget is	Proposed expenditure as on	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available
--------	--	----------------------------	-------------------	--

	allotted	last year		(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 ಗೋವಿಂದಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಪಶ್ಚಿಮ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಂ. 98, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003	ಶ್ರೀ ಗೋವಿಂದಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	080-22975614 080-22975614	

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) ಪಶ್ಚಿಮ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಂ. 98, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003	ಶ್ರೀ ಗೋವಿಂದಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	080-22975614 080-22975614	

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) ಪಶ್ಚಿಮ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಂ. 98, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್ ಪಾಟೀಲ್ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	080-22975636	jcwest@bbmp.gov.in

**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.