

**INFORMATION UNDER SECTION 4 OF RIGH TO INFORMATION ACT, 2005 RELATING TO KERC,
FURNISHED TO GOVERNMENT OF KARNATAKA**

Sl.No	Subject	Details of availability of Rules / Regulations
(i)	The particulars of its organisation, functions and duties	The particulars, functions and duties of the Commission have been prescribed in the KER Act, 1999 Section 9 to 11 and Electricity Act. 2003 Sections 82 and 86.
(ii)	The powers and duties of its officers and employees.	Functions of the Secretary have been prescribed in Regulation 7 of KERC (General & Conduct of Proceedings) Regulations 2000. Responsibilities / duties of DDO has been prescribed in KERC (Accounting) Regulations 2000 (Reg.11 to 13) The duties and functions of other officers' consultants' staff etc., is as prescribed in the respective contract agreement of engagement of services.
(iii)	The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision and accountability.	All matters are finalized with the approval of Commission/Secretary. All decisions in the Commission are taken after following the procedures laid down in the relevant Acts, Rules and Regulations framed in this regard.
(iv)	The norms set by it for the discharge of its functions.	The Commission has brought out 18 Regulations under Electricity Act, 2003, which prescribe the norms to discharge the duties of the Commission: - In addition to the Above Regulations We have KERC (Recruitment & Conditions of Service) Regulations 2000 & amendment 2018. KERC (Chairman and other Members, Remuneration, Allowance and conditions of Service) Rules 2000 & amendment 2018.

(v)	The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions	KERC (Recruitment & Conditions of Service) Regulations 2000 & amendment 2018. KERC (Chairman and Other Member, Remuneration, Allowance and conditions of Service) Rules,2000 & amendment 2018. KERC (Accounting) Regulations 2000, KERC Annual Statement of Accounts Rules, 2001.
(vi)	A statement of the categories of documents that are held by it or under its control	Following categories documents are held under KERC control: Tariff Orders, Regulations issued under Electricity Act, 2003 KERC (Recruitment & Conditions of Service) Regulations 2000 & amendment 2018. KERC Chairman and other Members, Remuneration, Allowance and conditions of Service Rules 2000 & amendment 2018. KERC (Accounting) Regulations 2000, KERC Annual Statement of Accounts Rules 2001. Orders/ Judgements of the Commission. Power Purchase Agreements
(vii)	The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy of implementation thereof	The Commission encourages public consultation on all matters having public interest. Before any decisions are taken and a policy is formulated, the Commission issues advance notices, consultation papers and invite the Comments and suggestions from the public and other stakeholders. They are also put on the Commission's website and Media. On issues of

		<p>importance Public hearings are held where the public are given opportunity to express their views on the issues under discussion. A decision is taken after considering the views of the public and stakeholders wherever applicable.</p> <p>Apart from this procedure, the officers of the Commission are accessible to the public to hear their views / suggestions.</p>
(viii)	A statement of the boards, councils, Committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.	<p>As per KERC (State Advisory Committee) Regulations 2004 SAC has been constituted with 21 Members on Board. Meeting is not accessible to Public. The proceedings of the Meeting are accessible for publics under the RTI Act.</p> <p>The proceedings of the Advisory Committee Meeting will be displayed in the Commission's Website, in future.</p>
(ix)	A directory of its officers and employees	The name of the Chairman, Members of the Commission and Officers are published in the Annual Report and Website (www.karnataka.in/kerc) of the Commission.
(x)	The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations	Statement enclosed
(xi)	The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed	Grants received from the Government is utilized by the Commission and Commission is not further allocating it to any other agency.

	expenditure and reports on disbursement made	
(xii)	The matter of execution of subsidy programs, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programs	Not Applicable
(xiii)	Particulars of recipients of concessions, permits or authorisation granted by it	Not Applicable
(xiv)	Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form	All the Regulations, Judgments of Commission, Annual Report etc., are available in the KERC Website. Apart from putting all Regulations, Judgements on website it is also made available to public on request against payment of specified fee / cost in hard copies.
(xv)	The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library	On all working days during working hours (9.30 AM to 6.00 PM) the citizens can meet Secretary / Directors/ Ombudsman and any other officers of the Commission. The working hours of the Library is 9.30 AM to 6.00 PM on all working days of the KERC.
(xvi)	The names, designations and other particulars of the Public Information Officer	Sri. S.S. Pattanashetti, Secretary (i/c) KERC As Appellate Authority Smt. G.Kalpna, Assistant Secretary, KERC As Public Information Officer
(xvii)	Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year	Will be updated as per RTI act.

No. A/06/5/1401

Date: 4th October, 2005

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred under Section 5(1) of Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005) the “**Assistant Secretary**” **KERC** is appointed as “**Public Information Officer**”.

Further, in exercise of the powers conferred under Section 19(1) of Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005) the “**Secretary**” **KERC** is appointed as “**Appellate Authority**”.

By order of the Commission

(M.NAGARAJ)
SECRETARY

Copy to:-

1. Principal Secretary to Government, GoK, Energy Department, Vikasa Soudha, Bangalore – 560 001.
2. Assistant Secretary, KERC
3. PS to Secretary, KERC
4. Managing Director, KPTCL, KPCL, BESCO, HESCO, MESCOM, GESCOM, CESCO, VVNL
5. PS to Chairman
6. PS to Members
7. All Staff Members

**FOLLOWING OFFICERS MAY BE ADDRESSED IN CONNECTION WITH THE INFORMATION UNDER
RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005.**

APPELLATE AUTHORITY UNDER THE ACT

Sri. S.S. Pattanashetti

Secretary(i/c),
Karnataka Electricity Regulatory Commission,
No.16 C-1, Miller Tank Bed Area,
Vasanthanagara, Bengaluru – 560 052.

Phone No: (080)22268677
(080)22370214 Extn. 230

Fax No. 080-22268667

E-mail: kerc-ka@nic.in

PUBLIC INFORMATION OFFICER UNDER THE ACT

Smt. G.Kalpana

Assistant Secretary,
Karnataka Electricity Regulatory Commission,
No.16 C-1, Miller Tank Bed Area,
Vasanthanagara, Bengaluru – 560 052.

Phone No: (080)22370214 Extn. 233

Fax No. 080-22268667

E-mail: kerc-ka@nic.in

**INFORMATION FURNISHED TO GOVERNMENT RELATING TO RIGHT TO
INFORMATION ACT, 2005:**

Sl. No	Subject	Details of availability of Rules/Regulations
(i)	Particulars of its organisation, Functions and duties	Functions and duties of the Commission have been prescribed in KER Act, 1999 and Electricity Act, 2003 (Rule 11).
(ii)	Powers and duties of its Officers and Employees	Functions of the Secretary has been prescribed in Regulation 7 of KERC (General & Conduct of Proceedings) Regulations, 2000. Responsibilities/duties of Drawing and Disbursing Officer has been prescribed in KERC (Accounting) Regulations, 2000 (Reg. 11 to 13). The duties and functions of other Officers, Consultants, staff etc are as per work allocated to them.
(iii)	Procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision and accountability.	All matters will be finalised with the approval of the Commission/Secretary. All decisions in the Commission are taken after following the procedures laid down in the relevant Acts, Rules and Regulations framed in this regard.
(iv)	Norms set by it for discharge of its functions.	Regulations have been framed under Electricity Act, 2003, which prescribe the norms to discharge the duties of the Commission.
(v)	Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held by it or under its functions.	KERC (Recruitment & Conditions of Service) Regulations, 2000 and Amended,2018. KERC (Chairman and other Member, Remuneration, Allowances and conditions of Service) Rules, 2000 and Amended,2018.
(vi)	Statement of the categories of documents that are held by it or under its control.	Following Documents are held under the Commission: <ul style="list-style-type: none"> - Tariff Orders and all orders passed by the Commission - Regulations issued under Electricity Act, 2003 - KERC (Recruitment and Conditions of Service) Regulations, 2000 and Amended,2018 - KERC (Chairman and other Members, Remuneration, Allowance and conditions of Service) Rules, 2000 and Amended,2018

		<ul style="list-style-type: none"> - KERC (Accounting) Regulations, 2000 - KERC Annual Statement of Accounts Rules, 2001. - Leaflets, Broachers etc., issued by the Consumer Advocacy wing. - Power Purchase Agreements.
(vii)	Particulars of any arrangement that exists for consultations with or representation by the Members of the public in relation to the formulation of its policy of implementation thereof.	<p>The Commission encourages public consultation on all matters having public interest. Before any decision taken on a policy is formulated, the Commission issues advance notices, consultation papers and invite the Comments and suggestions from the public. There are also put on the Commission's website and Media. On issues of importance Public hearings are held where the public are given opportunity to express their views on the issues under discussion. A decision is taken after considering the views of the public wherever applicable.</p> <p>Apart from this procedure, the Officers of the Commission and accessible to the public to hear their views/suggestions.</p>
(viii)	Statement of the Boards, Councils, Committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its advise, and as to whether meeting of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.	As per KERC (State Advisory Committee) Regulations, 2004, SAC has been constituted with 16 Members on Board; Meeting is not accessible to Public. However, the proceedings of the Meeting can be made public.
(ix)	Directory of its Officers and Employees.	Name of the Hon'ble Chairman, Members of the Commission and other officers are published in the Annual Report and website of the Commission.
(x)	Monthly remuneration received by each of its Officers and Employees, including the system of compensation as provided in its Regulations.	Details available in Website
(xi)	Budget allocated to each of its agency. Indicating the proposed expenditure and reports on disbursements made.	The Commission is run by the grants allocated by the Government.

(xii)	Matter of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.	Not applicable
(xiii)	Particulars of recipients of concessions, permits or authorisation granted by it.	Not applicable
(xiv)	Details in respect of the information, available to or held by it reduced in an electronic form.	All the Regulations, Orders of the Commission, Annual Report etc. is available in KERC Website. Apart from posting the Regulations, Orders on website and hard copies of the same is also made available to public on request against payment of specified fee/cost.
(xv)	Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room if maintained for public use.	During working hours (9.30 AM to 6.00 PM) the citizens can meet the Secretary/Ombudsman/Consultant (Consumer Advocacy) and any other officer of the Commission. However, the facility of the library is limited to staff of the Commission.
(xvi)	Names, Designations and other particulars of the Public Information officer.	S.S. Pattanashetti, Secretary (i/c), KERC as Appellate Authority. Smt. G. Kalpana, Assistant Secretary, KERC as Public Information Officer.
(xvii)	Such other information as may be prescribed and thereafter update these of publications every year.	The information provided above will be updated as per RTI Act.

SECRETARY
KARNATAKA ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION

ದಿನಾಂಕ:31.03.2019ರಂದು ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ
ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಹಿಸಿರುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತ / ಶ್ರೀಮತಿ)	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯಭಾರ
1	ಎಸ್.ಎಸ್.ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ	ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ಕೆ.ಇ.ಆರ್.ಸಿ. (ಜಿ&ಸಿ ಪೆನ್ಸಿಡೆಂಟ್ಸ್) ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ 2003ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
2	ಸಫೀಉಲ್ಲಾಖಾನ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಟ್ಯಾರೀಫ್	ಟ್ಯಾರೀಫ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಜಿ.ವಿ. ಹೆಗ್ಡೆ	ಸಲಹಾಕಾರರು (ಕಾನೂನು)	ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
4	ಪ್ರಭಾಕರ ರಾವ್	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಟ್ಯಾರೀಫ್)	<p>ಟ್ಯಾರೀಫ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕೆಪಿಟಿಸಿಎಲ್, ಎಸ್ಕಾಂಗಳು, ಹುಕ್ಕೇರಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಇಝುಡ್‌ಗಳ (ವಿತರಣಾ ಪರವಾನಿಗೆದಾರರು) ಶುಲ್ಕಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆದಾಯ (ಇಆರ್‌ಸಿ) ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್‌ದರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯಲು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. 2. ಇಆರ್‌ಸಿ/ವಿದ್ಯುತ್ ದರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಕರಡು ಬರಹ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. 3. ವಿದ್ಯುತ್‌ದರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಕೆಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿತರಣಾ ಪರವಾನಿಗೆದಾರರ ವಿದ್ಯುತ್‌ದರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ಗೊಳಿಸಲು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. 4. ಕೆಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿತರಣಾ ಪರವಾನಿಗೆದಾರರ ವಿದ್ಯುತ್‌ದರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಬರಹ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. 5. ಪರವಾನಿಗೆದಾರರ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಡಿಸಿಬಿ (ಬೇಡಿಕೆ, ಸಂಗ್ರಹ, ಉಳಿಕೆ) ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. 6. ಎಲ್ಲಾ ಪರವಾನಿಗೆ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 7. ವಿದ್ಯುತ್‌ದರ, ಪರವಾನಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 8. ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್‌ದರ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 9. ಎಮ್‌ವೈಟಿ (ಬಹುವರ್ಷ ವಿದ್ಯುತ್‌ದರ) ವಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್‌ದರ ವಿನಿಯಮಗಳು, ಶುಲ್ಕಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 10. ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 11. ವಿದ್ಯುತ್‌ದರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಪರವಾನಿಗೆದಾರರೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 12. ಆಯೋಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 13. ಪರವಾನಿಗೆದಾರರ ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಾಡಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು.
5	ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್.ಎನ್.	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ಪಾದನೆ-1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಯೋಜನೆಗಳ (ಪವನ, ತಿರು ಜಲ ವಿದ್ಯುತ್, ಬಯೋಮಾಸ್, ಕೋ-ಜನರೇಷನ್, ಮೆ.ವ್ಯಾ. ಶ್ರೇಣಿಯ ಸೋಲಾರ್ ಯೋಜನೆಗಳ) ವಿದ್ಯುತ್ ಖರ್ಚು ಒಪ್ಪಂದಗಳು. 2. ಕೆ.ಪಿ.ಐ.ಸಿ.ಎಲ್. ಮತ್ತು ಎಸ್ಕಾಂಗಳ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತಹ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸ್ಯಾಂಡೆಂಟ್ ಚೆಕ್ . 3. ಕೆ.ಪಿ.ಐ.ಸಿ.ಎಲ್. ಮತ್ತು ಎಸ್ಕಾಂಗಳೊಡನೆ ವಿಮರ್ಶೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. 4. ವಿದ್ಯುತ್ ಖರ್ಚುಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜಿಸುವುದು. 5. ದರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲ ಮಾನ್ಯ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 6. ಮಾನ್ಯ ಆಯೋಗವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು. <p>ಇದಲ್ಲದೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯೋಗದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿನಿಆ/ಇ/08/14/18-19/1719, ದಿನಾಂಕ:27.03.2019ರ ಅನುಸಾರ, ಸಲಹೆಗಾರರು(ತಾಂತ್ರಿಕ-2) ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಶ್ರೀ</p>

			<p>ಎನ್. ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ಪಾದನೆ-1) ರವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಯಿತು:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಪಿ.ಸಿ.ಕೆ.ಎಲ್. ವತಿಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಬಿಡುಗಡೆ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಫೋರಂ ಆಫ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್ಸ್ (FOR) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಬಿಡುಗಡೆ ವಿತರಣಾ ಜಾಲದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಲಯಿಲ್ಲದ ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಕನಿಕ್ಷನ್ (POC) ಅಧೀನ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಆಗು ಹೋಗುಗಳ ಕುರಿತಂತೆ. 4. ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದಲ್ಲೇ ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಬಿಡುಗಡೆ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿರುವ ಏರಿಕಡೆಗಳ ಕುರಿತಾದ ಅಧ್ಯಯನ. 5. ಎಸ್ಕಾರ್ ವತಿಯಿಂದ, ಇಹೆಚ್.ಇ ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಇ., ಗ್ರಾಹಕರುಗಳ ಲೀಡ್ ಕೋಡ್ ನ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಪಾಲನೆ ಕುರಿತು. 6. ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು. ಉದಾ: ಸರ್ವೆನ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಟಿ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರಿ ಫೋರಂ ನ ಸಭೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
6	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಪಿ.ಕೆ.	<p>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿತರಣೆ) (ಪ್ರಭಾರ)</p>	<p>ಅನಾಲಿಸಿಸ್ ಆಫ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಟಿ ಆಕ್ಟಿವಿಟಿ, ಫೈಲೂರ್ ಆಫ್ ಬಿಡುಗಡೆ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್ಸ್, ಬಿಡುಗಡೆ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಾವರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ನೀರಾವರಿ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಬಿಡುಗಡೆ ಸರಬರಾಜು ಬಗೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ, <ul style="list-style-type: none"> • ಬಿಡುಗಡೆ ಸರಬರಾಜು ಷರತ್ತುಗಳು. • ಬಿಡುಗಡೆ ಸರಬರಾಜು ಪರಿವಾಹನದಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ. • ವೆಚ್ಚದ ವಸೂಲಿ. • ಶುಲ್ಕಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು. • ವಿತರಣೆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಇತರೆ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು. 2. ಬಿಡುಗಡೆ ಅಪಘಾತದ ಡೇಟಾ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ. 3. ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ (ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥರದ) ಸುರಕ್ಷತೆಯ ವಿಷಯ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು. 4. ಬಿಡುಗಡೆ ವಿತರಣೆ ಬಗೆಗಿನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿವಾಹನದಾರರೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 5. ಬಿಡುಗಡೆ ಸರಬರಾಜು ಷರತ್ತುಗಳು, ವೆಚ್ಚದ ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಸರಬರಾಜು ಬಗೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವುದು. 6. ಎಲ್ಲಾ ವಿತರಣೆ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಡಿಪ್ಯುಟಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್/ಜನರಲ್ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 7. ಬಿಡುಗಡೆ ವಿತರಣೆ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಾಡಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು. 8. ಕೆಪಿಟಿಎಲ್ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪರಿವಾಹನದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 9. ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 10. ಸಿಜಿಆರ್‌ಎಫ್ (ಒಂಬಡ್ಸಿಮನ್) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 11. ಫೋರಂ ಆಫ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್ಸ್ ಆನ್ ಒಂಬಡ್ಸಿಮನ್ & ಸಿಜಿಆರ್‌ಎಫ್ ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 12. ಲೋಕಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. 13. ಆಯೋಗದ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಎಮ್.ಉಮ	<p>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ಪಾದನೆ-2), (ಡಿ.ಎಫ್.) (ಪ್ರಭಾರ)</p>	<p>ಎನರ್ಜಿ ಆಡಿಟಿಂಗ್ ಆಫ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ & ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಇನ್ ಎಸ್ಕಾರ್ ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕೆಪಿಟಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಎಸ್ಕಾರ್‌ಗಳ ಪ್ರಸರಣ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮೇಲಿನ ಡೇಟಾ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ತಗ್ಗಿಸುವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 2. ಎಸ್ಕಾರ್‌ಗಳಿಂದ ವಿಶ್ವಸಾರ್ಹತೆ ಮೇಲಿನ ಡೇಟಾ ಸಂಗ್ರಹ, ಅದರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಕ.ವಿ.ನಿ.ಆಯೋಗದ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

			<ol style="list-style-type: none"> 3. ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಷಯಗಳಾದ ಸೌರಶಕ್ತಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯದಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಪವನ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಗೆಗಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. 4. ಕೆಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿತರಣಾ ಪರವಾನಿಗಿದಾರರ ಎಆರ್‌ಆರ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ದರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಕಂಪ್ಯೂಟೇಶನ್ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. 5. ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ಮಾವಣೆ ಸೌರಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಮೆ.ವ್ಯಾ. ಪ್ರಮಾಣದ ಸೌರಶಕ್ತಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಆಯೋಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ. 7. 24*7 ಅವಧಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಯಾಟಿಜಿಗಳ ಬಗೆಗಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಆಯೋಗವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ನಡುವಿನ ಸಮನ್ವಯ. 9. ಕೆಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿತರಣಾ ಪರವಾನಿಗಿದಾರರ ಇಆರ್‌ಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್‌ದರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. 10. ಇಆರ್‌ಸಿ/ವಿದ್ಯುತ್‌ದರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಕರಡು ಬರಹ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. 11. ವಿದ್ಯುತ್‌ದರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೆಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿತರಣಾ ಪರವಾನಿಗಿದಾರರ ವಿದ್ಯುತ್ ದರ ಆದೇಶಗಳ ಕರಡು ಬರಹ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. 12. ಆಯೋಗದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಅನುಸಾರ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಶೇಷಾದ್ರಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಟ್ರಾನ್ಸ್)	<p>ಓಪನ್ ಆಕ್ಸ್, ವೀಲಿಂಗ್ & ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಿನ್‌ವೆವಲ್ ಎನರ್ಜಿ ಸೋಲ್ಯೂಷನ್ ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. 2. ಮಾದರಿ ವೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಹೊರಡಿಸುವಿಕೆ. 3. ಸೌರಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯದಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ದರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಾಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು. 4. ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಖರೀದಿ ಬಾಧ್ಯತೆ (ಆರ್‌ಪಿಓ) ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿನಿಯಮಗಳ ಹೊರಡಿಸುವಿಕೆ. 5. ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಷಯಗಳಾದ ಪವನ, ಸಹ-ವಿದ್ಯುತ್, ಜೈವಿಕರಾಶಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಚರ್ಚಾಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವಿಕೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಈ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೆರವು. 6. ಆರ್.ಪಿ.ಓ ಪಾಲನೆ ಮೇಲಿನ ಡೇಟಾ ಸಂಗ್ರಹ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಮಂಡನೆ. 7. ಆರ್.ಇ. ವಿದ್ಯುತ್ ದರ, ವೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಆರ್‌ಪಿಓ ಪಾಲನೆ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಎಸ್ಕಾಂಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪರವಾನಿಗಿದಾರರು ಮಾಡಿದ ಮಾರಾಟ ಮುನ್ಸೂಚನೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ. 9. ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು. 10. ವಿದ್ಯುತ್‌ದರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಪರವಾನಿಗಿದಾರರೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 11. ಆಯೋಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ. 12. ಆಯೋಗದ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ವಿಷಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ. 13. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ವಿದ್ಯುತ್, ವೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮಾರ್ಗ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 14. ಮುಕ್ತ ಮಾರ್ಗ ವಿಷಯಗಳಾದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ, ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಡಿಸಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಮಾರ್ಗ ಅರ್ಜಿಗಳ ಅನುಸರಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆ. 15. ವಿನಿಯಮಗಳ ಹೊರಡಿಸುವಿಕೆ, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವಿಕೆ ಸೇರಿಸಿ ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಇಂಧನ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

9	ರಶ್ಮಿ ಭಟ್ಟಾಚಾರ್ಯ	ಕಿರಿಯ ಸಲಹೆಗಾರರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. 1. ಜಕಾತಿ ಆದೇಶ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 2. ಆರ್.ಪಿ.ಓ ಒಪನ್ ಆಫಿಸ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಸರಣ) ನೆರವು ನೀಡುವುದು. 3. ಆರ್‌ಟಿಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಸರಣ) ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು. 4. ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ವಿಚಾರ ಹಾಗೂ FS & DSM of wind & ಸೋಲಾರ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ವಿಷಯಗಳ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ನೀಡುವ ವಿಚಾರ. 5. ಆಯೋಗದ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10	ಬಿ.ವಿ. ರಾಮಲಿಂಗಯ್ಯ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ)	ಆಯೋಗದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11	ಎನ್.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಆಯೋಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
12	ಜಿ. ಕಲ್ಪನ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆಯೋಗದ ರಿಸೀವಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್, ಕೋರ್ಟ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, & ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13	ಪಿ.ಆರ್. ಗೋಪಿನಾಥ್	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಮಾನ್ಯ ಆಯೋಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14	ಎಮ್.ರಾಮು	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಮಾನ್ಯ ಆಯೋಗದ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15	ವಿದ್ಯಾಸಾಗರ್ ಅಜತ್‌ಪುರ್	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಮಾನ್ಯ ಆಯೋಗದ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
16	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಸನಾವುಲ್ಲಾ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ	ಮಾನ್ಯ ಆಯೋಗದ ಲೋಕಪಾಲರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
17	ಆನಂದ್.ಆರ್.	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ	ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಅಪ್ಲೋಡಿಂಗ್ ಆಫ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಫ್ ದಿ ಕಮೀಷನ್.
18	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಆಯೋಗದ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
19	ರಂಗರಾಜನ್ ಕೆ.ಎನ್.	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆಯೋಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾರರು (ಕಾನೂನು) ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
20	ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಆಯೋಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಯೋಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ.
21	ಹೇಮಲತಾ ಸುರೇಶ್	ಸಹಾಯಕರು	ಆಯೋಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
22	ಅನಸೂಯಮ್ಮ. ವಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಆಯೋಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
23	ಹೆಚ್. ಎಂ. ನಾಗೇಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕರು	ಆಯೋಗದ ಪ್ರತಿ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
24	ಲೋಕೇಶ್.ಬಿ.ಎನ್.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಕಾತಿ) ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ
25	ಶ್ಯಾಮಲಾ.ಕೆ.	ಸಹಾಯಕರು	ಆಯೋಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
26	ಸುನಂದ. ಜಿ. ಎಮ್.	ಸಹಾಯಕರು	ಆಯೋಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
27	ರಮ್ಯಾ	ಸಹಾಯಕರು	ಆಯೋಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
28	ದಯಾನಂದ.ಕೆ.ಇ.	ಸಹಾಯಕರು	ಆಯೋಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
29	ಶ್ವೇತಾ	ಸಹಾಯಕರು	ಆಯೋಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
30	ವೀರೇಂದ್ರ	ಚಾಲಕರು	ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
31	ಲಿಂಗರಾಜು	ಚಾಲಕರು	ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
32	ಮಂಜುನಾಥ್	ಚಾಲಕರು	ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
33	ಬಿ. ದೇವೇಂದ್ರನ್	ಚಾಲಕರು	ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
34	ಶಂಕರ್ ರಾವ್	ಚಾಲಕರು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
35	ಜೆ. ಜಗದೀಶ್	ಚಾಲಕರು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
36	ಅರುಣ್ ನಾಯಕ್	ಚಾಲಕರು	ಲೋಕಪಾಲರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
37	ವಿ. ಮಣಿಕಂಠ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಆಯೋಗದ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು & ಸ್ಥಳೀಯ ಕಚೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ
38	ಆರ್. ಶ್ರೀಧರ್	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಆಯೋಗದ ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು
39	ಎನ್. ರಾಮಣ್ಣ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಆಯೋಗದ ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು
40	ಬಿ.ಸಿ. ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಆಯೋಗದ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು
41	ಮಣಿವೆಣ್ಣನ್	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಆಯೋಗದ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು
42	ಹೆಚ್. ರಾಜು	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು
43	ಎಸ್. ಕೃಷ್ಣ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಆಯೋಗದ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು
44	ಜಗದೀಶ್.ಆರ್.	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಆಯೋಗದ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು
45	ಎಸ್.ಎಸ್. ಶ್ರೀಕಾಂತ್	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಆಯೋಗದ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು

46	ಲಕ್ಷ್ಮಿ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಆಯೋಗದ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು
47	ಪದ್ಮಾವತಿ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	ಆಯೋಗದ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು
48	ಯಲ್ಲಪ್ಪ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಆಯೋಗದ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು
49	ಅರ್ಜುನ್	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಆಯೋಗದ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು
50	ಡಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಆಯೋಗದ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು