

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ರ ಸೆಕ್ಷನ್ ೪(೧)(ಬಿ)ರ ಪ್ರಕಾರ ಉಪ

ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ತುಮಕೂರು ಕಛೇರಿ, ಇದಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ:

೧. ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್

ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ತುಮಕೂರು, ಇಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ

ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ತುಮಕೂರು ನಗರದ ೪ ನೇ

ಕ್ರಾಸ್, ಅಶೋಕ ನಗರ, ರಮ್ಯ ನಿಲಯ ರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಉಪ

ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಉಪ

ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ, ಮೂರು ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

ಹುದ್ದೆಗಳು (ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ), ಒಂದು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,

ಒಂದು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಹಾಗೂ ಒಂದು

ಜವಾನ(ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ) ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ

ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

೧. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ೨೦೦೯ವಿವ ವರೆಗಿನ ಒಟ್ಟು

ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕದ ಸಬ್‌ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್

ಜನಕಗಳ ನಕ್ಷೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಮೋದನೆ.

ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪೆನಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿವರ್ತಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ

ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾರ್ಗಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ, ಸ್ವಯಂ

ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಒಟ್ಟು ೨೦೦೯.ವಿ.ಎ.

ಸಾಮರ್ಥ್ಯದವರೆಗಿನ ಪರಿವರ್ತಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ

ಚಾಲನಾ ಅನುಮೋದನೆ, ಕ್ಷ-ಕಿರಣ, ನಿಯಾನ್ ಸೈನ್ಸ್ ಮತ್ತು ೧೫೦ಕೆವಿಎ.

ಸಾಮರ್ಥ್ಯದವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕಗಳ ನೀಲಿನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ,

ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾವರಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು

ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

೧. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಅದರ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತೆ ಮರುಕಳಿಸದಂತೆ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದು.

೪. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜುದಾರ, ಪರವಾನಿಗಿದಾರ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆದಾರ ಕಛೇರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ವ-ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು

೫. ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ, ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ, ವಿದ್ಯುತ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಯರಿಂಗ್ ಪರವಾನಿಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಶಿಫಾರಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಕಾರ್ಯ, ಅಲ್ಲದೇ ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಪರವಾನಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಂಬರಹಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

೬. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಡೆಸುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ, ಮೈನಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಾಗೂ ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ

Page ೨ ೦೫ ೮

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

೮. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ, ಹೆಚ್.ಟಿ ಸ್ವಾವರ, ವಿದ್ಯುತ್‌ಜನಕ, ಕ್ಷ-ಕಿರಣ, ಲಿಫ್ಟ್, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ವಾವರ, ನಿಯಾನ್ ಸೈನ್ಸ್, ವಿಡಿಯೋ, ಎಂ.ವಿ ಸ್ವಾವರ, ಬೆಸ್ಕಾಂ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು

ಮಾರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ
ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ
ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು
ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಕಾಪಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ
ಸ್ಥಾವರಗಳಲ್ಲಿರುವ ಲೋಪ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಿಪಡಿಸಿ
ಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ(ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್
ಪೂರೈಕೆ) ರೆಗ್ಯೂಲೇಶನ್ಸ್, ೨೦೧೦, ನ್ಯಾಷನಲ್ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ
ಇತರೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕಾರ,
ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್.ಟಿ ಸ್ಥಾವರ,
ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕ, ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲ್ಪಡುವ
ಪರಿವರ್ತಕ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು
ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಗೆ
ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಈ ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆ
ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

II. ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ತುಮಕೂರು, ಇಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ತುಮಕೂರು.

ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಿದ್ಯುತ್

ಸ್ಥಾವರಗಳ ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ/ ಚಾಲನೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು

ಮತ್ತು ಈ ಸ್ಥಾವರದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ

ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ

ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು

ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು

ಕಾಪಾಡುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ
ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿದ್ಯುತ್
ಸ್ಥಾವರಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಕ್ಷರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,
ಡಿಸಿಬಿ ಮತ್ತು ಎಫ್ ಮತ್ತು ಜಿ ನಮೂನೆ ಕಡತಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ಒಬ್ಬ
ಮನುಷ್ಯ ಹಾಗೂ ಮನುಷ್ಯರಿಗೆ ಮಾರಣಾಂತಿಕವಲ್ಲದ ವಿದ್ಯುತ್
ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ, ತನಿಖಾ ವರದಿಯನ್ನು
ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ
ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ
ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ
ನಡೆಯಲಿರುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ, ತಂತಿ ರಹದಾರರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅರ್ಜಿಗಳ
ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪರವಾನಿಗೆಗಳ,
ವಿದ್ಯುತ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಾಗೂ ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಹೊಸ ಮತ್ತು
ನವೀಕರಣದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ
ರವಾನಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯುತ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ
ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪರವಾನಿಗೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ
Pಚಿಗ್ಗೆ ೩ ೦ಜಿ ೮

ಮಾಡುವುದು. ವಿಶೇಷ ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಹೊಸ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ
ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ
ರವಾನಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ
ಹಕ್ಕಿನಡಿ ಕೇಳುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇವರುಗಳು
ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ-೧, ೨ & ೩)

ಇವರಗಳು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಬೆಸ್ಕಾಂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ

ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ, ಲೈನ್‌ಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ ಚಾಲನೆಗೆ

ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ

ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕ
ಕೇಂದ್ರಗಳ, ಲೈನ್‌ಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕಗಳ
ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
ಕಛೇರಿಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಕಡತಗಳ
ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಮಾರಣಾಂತಿಕವಾದ
ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್
ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ
ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ
ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಡಿಸಿಬಿ ನಮೂನೆ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ
ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ
ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿ ಕೇಳುವಂತಹ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇವರು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.

ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪರವಾನಿಗೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮತ್ತು ತಂತಿ
ರಹದಾರಿಯ ಹೊಸ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್
ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸೇವೆಗಳು
ಮತ್ತು ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್‌ಗೆ
ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ, ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲು,
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ
ನಗದೀಕರಣ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ
ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ
ಕಛೇರಿಯ ಬಾಡಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು, ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನ ಬಿಲ್ಲು, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲು, ಆಫೀಸ್
ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲು, ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ
ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ತಖ್ತೆ, ಟ್ರೆಶರಿ
ಚಲನ್‌ಗಳ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತಖ್ತೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣವನ್ನು ಟ್ರೆಸರಿ/ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ
ಪಾವತಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ಅನುದಾನ,
ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ,
ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ಕರತಿಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
ಸಹಕರಿಸುವುದು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣಾ
ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಸೀದಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ
ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪರವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ
ನಿಯಮಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು
ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು
ವೆಚ್ಚಗಳ ತಖ್ತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಿನಿಮಾ ಆಪರೇಟರ್ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಮಾಣ
ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ
ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲರ ಆಡೀಟ್‌ಗೆ
ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಆಡೀಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು
Pಚಿಗ್ಗೆ ಲಂಚಿ ಲ

ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮರು
ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ
ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ
ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ
ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪಟ್ಟಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಮಾಡುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿ ಕೇಳುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇವರು
ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಫ್ ಮತ್ತು
ಜಿ ನಮೂನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಯೂನಿಟ್

ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಡಿಸಿಬಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಟ್ರೇಶರಿ ಚಲನ್‌ಗಳ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಸರಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು

ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ

ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸುವ ಕ್ರಮ:

ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕಗಳ,

ವಿದ್ಯುತ್‌ಜನಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

(ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ) ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು.

ಇದರಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ವಿದ್ಯುತ್

ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಗ್ರಾಹಕರ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ

ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಾನ್ ಸೈನ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ

ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ

ಸೂಚಿಸುವುದು.

11. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ

ಕೈಪಿಡಿ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಹೊರತಂದಿರುವ

ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕೈಪಿಡಿ, ೧೯೮೭, ಕೇಂದ್ರ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ(ಸುರಕ್ಷತೆ

ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ) ರೆಗ್ಯೂಲೇಶನ್ಸ್, ೨೦೧೦, ತೆರಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ

ಕರ್ನಾಟಕ ಲಿಫ್ಟ್ ಡಿವಿಷನ್ ಎಸ್ಕಲೇಟರ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಪ್ಯಾಸೇಂಜರ್ ಕನ್ವೇಯರ್ಸ್ ನಿಯಮಗಳು,

೨೦೧೪ರ ಪ್ರಕಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ

ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ
ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಾರ
ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಿ. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಛೇರಿಯ

ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು

ಉಪಯೋಗಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ

ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ

ಕೈಪಿಡಿಗಳು:

೧. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೩.

೨. ಕೇಂದ್ರ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ(ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್

ಪೂರೈಕೆ) ರೆಗ್ಯೂಲೇಶನ್, ೨೦೧೦..

೩. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನೆಮಾ (ರೆಗ್ಯೂಲೇಶನ್) ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೬೪ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ,

೧೯೭೧.

೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಲಿಫ್ಟ್ ಏಜನ್ಸಿ ಅಂಡ್ ಪ್ರಾಸೆಂಜರ್ ಕನ್ವೇಯರ್

ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೧೪.

೫. ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲ್ಮ್ ಏಜನ್ಸಿ ಅಂಡ್ ಟಿ.ವಿ. ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಧೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್. / ಲೇಸರ್ ಡಿಸ್ಕ್

ರೆಗ್ಯೂಲೇಶನ್ ನಿಯಮ, ೧೯೮೪.

೬. ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲ್ಮ್ ಏಜನ್ಸಿ ಅಂಡ್ ಟಿ.ವಿ. ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಧೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್. / ಲೇಸರ್ ಡಿಸ್ಕ್

ರೆಗ್ಯೂಲೇಶನ್ ನಿಯಮ, ೧೯೮೪.

೭. ಕರ್ನಾಟಕ (ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆಫ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ಸ್, ಸ್ಪೆಶಲ್

ವಯರಿಂಗ್ ಪರ್ಮಿಟ್ ಆಂಡ್

೮. ಗ್ರಾಂಟ್ ಆಫ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಫೀಸ್ ಆಂಡ್ ಪರ್ಮಿಟ್ ಟು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸುಪರ್ವೈಸರ್

ಆಂಡ್

ವಯರ್‌ಮ್ಯಾನ್) ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೧೨.

೯. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ (ಬಳಕೆ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ) ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೫೯ ಹಾಗೂ

ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೫೯.

೯. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕೈಪಿಡಿ.

೧೧. ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳು

೧. ವೇತನ, ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ.

೨. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಪುಸ್ತಕ

೩. ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಅಕ್ವಿಟೆನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕ.

೪. ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ

೫. ರಜೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ.

೬. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ದಾವೆಗಳ ಕಡತ.

೭. ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ.

೮. ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕಡತ.

೯. ಖಜಾನೆಯ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತಖ್ತೆಯ ಪುಸ್ತಕ.

೧೦. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು.

೧೧. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಖರ್ಚುಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳು.

೧೨. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು.

೧೩. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ.

೧೪. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ.

೧೫. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ.

೧೬. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.

೧೭. ಡಿ.ಡಿ./ಚೆಕ್‌ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಪುಸ್ತಕ

೧೮. ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡದ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚಗಳ ಪುಸ್ತಕ.

೧೯. ಸಿನೆಮಾ ಚಾಲಕರ ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಹಿಂಬರಹಗಳ ಪುಸ್ತಕ.

೧೦. ವಿದ್ಯುತ್‌ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪರವಾನಿಗೆಗಳ ಹೊಸ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

೧೧. ವಿದ್ಯುತ್/ಮೈನಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಹೊಸ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

೧೨. ಗ್ರಾಹಕ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನಡುವಣ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಕಡತ.

೧೩. ವಿದ್ಯುತ್/ಮೈನಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳು

೧೪. ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

೧೫. ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಚಾಲನಾ ಅನುಮೋದನಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

೧೬. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಮಗಳುಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಲ್ಲಿಕೆ.

P23ige ೬ ೦ಜಿ ೮

೧೭. ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ.

೧೮. ವಿವಿಧ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಪುಸ್ತಕ.

೧೯. ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಸ್ಥಾವರಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಕ್ಷರ, ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಕ್ಷರಗಳ ಕಡತ.

ಗಿII. ಕಛೇರಿಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೆಂಬರ್‌ಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಗಿIII. ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ

ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಇರುವ ಸಮಿತಿ,

ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಮಂಡಳಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ

ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ

ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದೇ? ಹಾಗೂ

ಇಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆಯೇ?

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

1. ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ತುಮಕೂರು

ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ:

ಕೆ.

ಸಂ

ಹುದ್ದೆಯ ವರ್ಗ ಹೆಸರು

ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀವ

Äತಿ

೧ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು,

ತುಮಕೂರು

ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ್

೨ ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್

ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ೧)

ಶ್ರೀಮತಿ ಸಹನ

ದಾಸ್

೩ ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್

ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ೨)

ಶ್ರೀಮತಿ ಸಹನ

ದಾಸ್ (ಪ್ರಭಾರ)

೪ ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್

ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ-೩)

ಶ್ರೀಮತಿ ಸಹನ

ದಾಸ್ (ಪ್ರಭಾರ)

೫ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಶ್ರೀ ದೇವಿಪ್ರಸಾದ್ ಎನ್

೬ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

೭ ಜವಾನ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ) ಮಾನಸ

ಫಿ. ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ವರ್ಗದ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ

ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.

ಸಂ

ಹುದ್ದೆಯ ವರ್ಗ ಮಂಜೂರಾದ

ಸಂಖ್ಯೆ

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ

Pಚಿಗ್ಗೆ ೭ ೦ಜಿ ೮

೧ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ೦೧ ೫೨೬೫೦-೯೭೧೦೦

೨ ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್

ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

(ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ)

೦೩ ೪೩೧೦೦-೮೩೯೦೦

೩ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ

ಸಹಾಯಕರು

೦೧ ೨೭೬೫೦-೫೨೬೫೦

೪ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ

ಸಹಾಯಕರು

೦೧ ೨೧೪೦೦-೪೨೦೦೦

೫ ಜವಾನ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ) ೦೧ ೧೯೯೫೦-೩೭೯೦೦

ಫಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಈ

ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ

ಪ್ಲಾನ್‌ಯು