

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಲಯ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಗದಗ ಕಚೇರಿ ಮಾಹಿತಿ.

1. ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:-
ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ನಿರ್ಮಾಣ ಭವನ, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಿ.ಬಿ ನಂ.5148, ಡಾ||ರಾಜಕುಮಾರ್ ರಸ್ತೆ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010 ಎಂಬಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಲಯದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ, ಕಲಬುರ್ಗಿ, ಮಂಗಳೂರು ಎಂಬ ಆರು ವಲಯಗಳಿದ್ದು, ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಧಾರವಾಡ ವಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಸ್ನೇಹ ಕಟ್ಟಡ, ಬೃಂದಾವನ ಲೇಔಟ್, ಸನ್ಮತಿ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಹಿಂದುಗಡೆ, ಸನ್ಮತಿ ಮಾರ್ಗ, ಧಾರವಾಡ-580001 ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಧಾರವಾಡ ವಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಎಂಟು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು, ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗದಗ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ.120, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ರಸ್ತೆ, ಗದಗ-582103 ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಗದಗರವರ ಆಡಳಿತದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ ಅಲ್ಲದೇ 2, ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿರವರುಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲೆ	ಹುದ್ದೆ ಹೆಸರು						
	ತಾಂತ್ರಿಕ		ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ			ಛೇತನ	ಛೇತನ
	ಉ.ವಿ.ಪ	ಸ.ವಿ.ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಜವಾನರು		
ಗದಗ	1	1	1	1	1	05	-

ಗದಗ ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು

ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಭಾರತೀಯ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಕಾಯಿದೆ 2003 ಹಾಗೂ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಟಿ ಅಥಾರಿಟಿ (ಮೆಸರ್ಸ್ ರಿಲೆಟಿಂಗ್ ಟು ಸೆಪ್ಟಿ ಆಂಡ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಟಿ ಸಪ್ಲೈ) ರೂಲ್ಸ್ 2010 ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವ ಹಾಗೆ ಕಾಪಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ವಿದ್ಯುತ್‌ನಿಂದ ಮಾನವನಿಗೆ, ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯವಾಗದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಯೋಗದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

2. ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕಚೇರಿ, ಗದಗ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1) ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಗದಗ :-

ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರವರು ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

1. 11ಕೆವಿ ವರೆಗಿನ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ, ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಚ್.ಟಿ 200ಕೆವಿಎ ವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ 150ಕೆವಿಎ ವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕಗಳ, ಟೂರಿಂಗ್ ಟಾಕೀಸ್‌ಗಳ, ಎಲ್ಲಾ ಎಕ್ಸ್ ರೇ ಗಳ, ನೀಲಿನಕ್ಷ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, 25ಕೆ.ವ್ಯಾ ವರೆಗಿನ ಸರ್ಕಸ್, ನಾಟಕ, ದೀಪಾವಳಿ, ಗಣೇಶ ಹಬ್ಬಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಮಾಡುವುದು.
2. 11ಕೆವಿಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು 33ಕೆವಿ ವರೆಗಿನ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ, 25ಕೆವಿ ಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು 350ಕೆವಿಎ ವರೆಗಿನ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಧಿಕ ಒತ್ತಡ ಪರಿವರ್ತಕ, 25ಕೆವಿ ಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು 350ಕೆವಿಎ ವರೆಗಿನ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕಗಳ, ಎಲ್ಲಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿನೆಮಾಗಳ, ಎಲ್.ಟಿ ಸಪ್ಲೈ ನ 15ಮೀಟರ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮತ್ತು 24ಮೀಟರ್ ವರೆಗಿನ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳ, ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಎಕ್ಸ್ ರೇ ಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಒಬ್ಬ ಮಾನವನಿಗೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಮರಣಾಂತಿಕ ಮತ್ತು ಮರಣಾಂತಿಕವಲ್ಲದ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ, ಸದರಿ ಅಪಘಾತಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಧಾರವಾಡ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸವಿಪ ರವರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಮರಣಾಂತಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತದ ತನಿಖಾ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂತಿಮ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲದೆ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು, ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಧಾರವಾಡ, ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಧಾರವಾಡ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಧಾರವಾಡ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸವಿಪ ರವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ, ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಕುರಿತು ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
5. ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಹೊಸದಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪರವಾನಗಿ ಅರ್ಜಿ, ಪರ್ಯವೇಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ (ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್) ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮತ್ತು ತಂತಿ ರಹದಾರಿ ಹಿಂಬರಹಗೊಳಿಸುವುದು. ಇವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸವಿಪ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದಸ ಮತ್ತು ದ್ವಿಧರವರು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
6. ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರಿಯ) :-

ಸವಿಪ ಕ್ಷೇತ್ರಿಯ ರವರುಗಳು ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಗದಗ ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಗದಗ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಸವಿಪ ಕ್ಷೇತ್ರಿಯ ರವರ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಸಿಸ್ಟಂ ವೋಲ್ಟೇಜ್ 11ಕೆ.ವಿ ವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಾನ್ ಸೈನ್ಸ್‌ಗಳ, ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಎಂ.ವಿ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ಪರಿವರ್ತಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ, 25ಕೆ.ವಿ.ಎ ವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕಗಳ, ನಿಯಾನ್ ಸೈನ್ಸ್‌ಗಳ, ಎಂ.ವಿ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ (ಆನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಮರಣಾಂತಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರವರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

3) ಪ್ರದಸ-1:

ರಾಜಸ್ವ ಕಂದಾಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಪಾಲನೆ. ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡಂತಹ ನಗದನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ರೆವಿನ್ಯೂ ರಿಕನ್‌ಲೇಷನ್ (ನಾನ್ ಪ್ಲಾನ್ 0043) ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರಯಾಣ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಹೊಸ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ತಂತಿ ರಹದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್‌ಗಳ ಹೊಸ ರಹದಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮತ್ತು ತಂತಿ ರಹದಾರಿ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು & ಸವಿಪರವರುಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಡಿಸಿಬಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4) ದ್ವಿದಸ-1

ಟಪಾಲುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಡುವುದು, ಕಚೇರಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ತೆರಿಗೆಯ ಫಾರ್ಮ್ 'ಎಫ್' ಮತ್ತು 'ಜಿ' ವಿವರ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು: ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ: -

ಇಲಾಖೆಯ ಗದಗ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಲಿನಕ್ಷೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ, ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿದ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಮಾಪನಾ ವರದಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಗೊಂಡನಂತರ, ಪ್ರಥಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈ ಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

IV. ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಸೂಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕೈಪಿಡಿ (ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್) - 1987, ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ಮೇಲಣ ತೆರಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಲಿಫ್ಟ್ ನಿಯಮಗಳು -1976 ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸೃಜನೆಗೊಂಡ ಕಚೇರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

V. ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

- 1) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ - 1958.
- 2) ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ- 1958,
- 3) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.
- 4) ಆಯ ವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.
- 5) ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- 6) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) 1977.
- 7) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಪ್ರೋಬೇಷನ್) 1977.
- 8) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು- 1957.
- 9) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಕಾಂಡಕ್ಟ್) ನಿಯಮಗಳು- 1966.
- 10) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಜೇಷ್ಠತಾ) ನಿಯಮಗಳು.
- 11) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಪಿಪಿಪಿ) ಆಕ್ಟ್ 1973 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು- 1978.
- 12) ಭಾರತೀಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಯ್ದೆ - 2003
- 13) ಭಾರತೀಯ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಯಮಗಳು -1956.
- 14) Central Electricity Authority (Measures Relating to Safety & Electric Supply) Regulations, 2010
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2014.
- 16) ಕರ್ನಾಟಕ ಲಿಫ್ಟ್ ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು - 1976 ಹಾಗೂ (ಲಿಫ್ಟ್) 2015
- 17) ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆನ್ ಟಿವಿ ತ್ರೂ ವಿಸಿಆರ್ ಆರ್ ಲೇಸರ್ ಡಿಸ್ಕ್ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು - 1984.
- 18) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪರವಾನಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಪರ್ಯವೇಕ್ಷಕರ

ಮತ್ತು ತಂತಿಕೆಲಸಗಾರರ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವಿಕೆ. - 2012.

- 19) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲಣ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ -1959 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು - 1959 ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು 2014
- 20) ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಟಿ ಕೋಡ್ - 1985.
- 21) ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

VI ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :-

- 1) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ.
- 2) ವೇತನ ವಹಿ.
- 3) ಪೇ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ.
- 4) ಬಿಲ್ ವಹಿ.
- 5) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದಿಕರಣ ಮತ್ತು ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ.
- 6) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ವಹಿ
- 7) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿ.
- 8) ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
- 9) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡತ.
- 10) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಗದು ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 11) ಡಿಡಿ, ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ಹಣ ಬಟವಡೆ ವಹಿ.
- 12) ಮುಂಗಡ ಹಣ ಪಾವತಿ ವಹಿ.
- 13) ಕಚೇರಿ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಕ್ರೋಡಿಕೃತ 2045 ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- 14) ಐಪಿಪಿಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿವರಗಳ ವಹಿ.
- 15) ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ಹಾಗೂ ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕದ ವಹಿ
- 16) ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ, ವೈರ್‌ಮನ್, ಸುಪರವೈಜರ ಪರ್ಮಿಟ್‌ದಾರರ ಹೊಸದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಣದ ದಖಲಾತಿ ವಹಿ
- 17) ವೈರ್‌ಮನ್/ಸುಪರವೈಜರ ಹಿಂಬರಹ ವಹಿ
- 18) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ.

16) ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ವಿಭಾಗ:-

- 1) ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿವರ.
- 2) ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಹಿ.
- 3) ಕಚೇರಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ವಹಿ.
- 4) ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- 5) ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- 6) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ:-

- 1) ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ.
- 2) ಚಾಲನಾ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ.

- 3) ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ರಿಟರ್ನಗಳು - (ಫಾರ್ಮ 1, 2, 3).
- 4) ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 5) ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

VII. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು
- ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ
- ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

IX. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಯ ವಿಭಾಗ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ:
	ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ರಾಬಿಯಾ ಮ ನದಾಫ್	08372-2323251
1)	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ ಇದೆ	-
2)	ಪ್ರ ದ ಸ-ಹುದ್ದೆ	ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ.ಸಿ	08372-2323251
3)	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ-ಹುದ್ದೆ	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಮೋಹನ್	08372-2323251
4)	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಜವಾನ ಹುದ್ದೆ - 1	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ	

X. ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ :-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಮಂಜೂರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	01	52650-97100
2	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	01	43100-83900
3	ಪ್ರ ದ ಸ	01	27650-52650
4	ಡ್ವಿ ದ ಸ	01	21400-42000
5	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಜವಾನ	01	18600-32600
	ಒಟ್ಟು	05	

XI ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

- ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

XII ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಚಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

- ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

XIII ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

- ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

XIV ಕಛೇರಿಯ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ

- ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

XV ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.

- ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

XVI ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಗದಗ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗದಗ ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	08372-232351
2	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಗದಗ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತಾಲೂಕು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ	08372-232351
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗದಗ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗದಗ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ	08372-232351

XVII ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸುಸಂಗತ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಅರೆನ್ಯಾಯಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ