

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಲಯ)

ನಂ. ಉಮುವಿಪ/ಆಡಳಿತ/ಕ-10/ಬಳ್ಳಾರಿ/68-69/2021-22

ದೂರವಾಣಿ:08392-200158

ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ, ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ
ನಂ.37/1, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಬಿ.ಐ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೇಲ್ಗಡೆ,

ಕಪ್ಪಗಲ್‌ರಸ್ತೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ-583103

ದಿನಾಂಕ: 13/04/2022

ರವರಿಗೆ,

ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು
ಬೆಂಗಳೂರು

ಮಾನ್ಯರೆ,

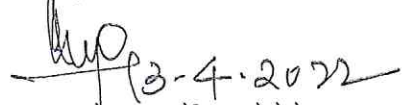
ವಿಷಯ : 2021 (ಜನೇವರಿ-2021 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್-2021) ನೇ ಸಾಲಿನ ಇಂಧೀಕರಿಸಿದ 4(1)(ಎ)&4(1)(ಬಿ)
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ ; ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ : ಮುವಿಪ/ಅಮುವಿಪ/ ಉವಿಪ(ಕೈ)/
ಸವಿಪ(ಕೈ)/38111-14/2021-22, ದಿನಾಂಕ:23.02.2022

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಬಳ್ಳಾರಿ ಕಛೇರಿಯ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಕುರಿತಾದ (ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ)
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಸಾಪ್ತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ceig.blr@gmail.com ಹಾಗೂ
4(1)(ಬಿ) ರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು (Hard Copy) ಈ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಲಗತ್ತು: ಪ್ರತಿಗಳು(10)

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ



ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

ಬಳ್ಳಾರಿ ವೃತ್ತ, ಬಳ್ಳಾರಿ

ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು
ಬಳ್ಳಾರಿ ವೃತ್ತ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

1) ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಕಲಬುರಗಿ ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

2) ಕ.ಕ/ಪ್ರ.ಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಲಯ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ವೃತ್ತ, ರವರ ಕಚೇರಿ ಮಾಹಿತಿ.

1) ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ, ವೃತ್ತ, ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು:-

ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ವೃತ್ತ, ರವರ ಕಚೇರಿಯು ಬಳ್ಳಾರಿ ನಗರದ ನಂ: 37/1, ಎಸ್.ಬಿ.ಎಮ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೇಲ್ದಂಡೆ, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಪ್ಪಗಲ್ಲು ರಸ್ತೆ, ಗಾಂಧಿನಗರ, ಬಳ್ಳಾರಿ-583103 ಇಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಳ್ಳಾರಿ ವೃತ್ತದಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳು ಬಳ್ಳಾರಿ ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳದಲ್ಲ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಬಳ್ಳಾರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯು, ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಇವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯು, ಕೊಪ್ಪಳ ನಗರದ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ: 9-7-680/179ಎ, ಚಿನಿವಾಲರ ಆವರಣದ ಹತ್ತಿರ, ಹೊಸಪೇಟೆ ರಸ್ತೆ, ಮರಿಶಾಂತವೀರನಗರ, ಕೊಪ್ಪಳ ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯು ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ವೃತ್ತ, ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು, ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳು ಸಿ.ಇ.ಎ (Measures Relating to Safety and Electric Supply) ರೇಗ್ಯುಲೇಶನ್ 2010 ರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವ ಹಾಗೆ ಕಾಪಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿದ್ಯುತ್ತಿನಿಂದ ಮಾನವನಿಗೆ, ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯವಾಗದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

2) ಮೇಲನ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕಚೇರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಯ, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಸರಬರಾಜು ಸ್ಥಾಯತೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನೀಲನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರದ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇರಿದಂತಹ ಹೆಚ್.ಟಿ./ಎಲ್.ಟಿ ಸ್ಥಾವರಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕಗಳು, 11 ಕೆವಿ, 33 ಕೆವಿ, 66 ಮತ್ತು 110 ಕೆವಿ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು, 11, 33, 66 ಮತ್ತು 110 ಕೆವಿ ಲೈನಗಳು (ವಾಹಕಗಳು), 15 ಮೀಟರ್‌ನಿಂದ 24 ಮೀಟರ್‌ಗಳ ಎತ್ತರದವರೆಗಿನ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಅಪ್ಪಗಳ, ಮತ್ತು ಎಸ್ಕಲೇಟರ್‌ಗಳು, ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಾನ ಚಿಹ್ನೆಗಳುಳ್ಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳು.
2. ಮೇಲ್ದಂಡೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಪ್ರಥಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಾಲನಾ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ಸದರಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಂಡು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳು ಮರುಕಳಿಸದಂತೆ ಸರಬರಾಜುದಾರರು / ಲೈಸೆನ್ಸುದಾರರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಸಿ.ಇ.ಎ ರೇಗ್ಯುಲೇಶನ್ 2010, ಎನ್.ಇ.ಸಿ (ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೋಡ್) ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಲವು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಕಡೆಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯಾಗಿರಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಹೆಚ್.ಟಿ, ಡಿ.ಜಿ, ಎಮ್.ಯು.ಎಸ್.ಎಸ್, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಜಾತ್ರಾ, ಫೇರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಇವುಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿ ಗ್ರಾಹಕರು ನೀಲ ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿ.ಇ.ಎ ರೇಗ್ಯುಲೇಶನ್ 2010ರ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರವರ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಿ.ಇ.ಎ ರೇಗ್ಯುಲೇಶನ್ 2010 ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಕ್ಷಮ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಕುರಿತು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

-ಮು-

ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಸಿ.ಇ.ಎ ರೇಗ್ಯುಲೇಶನ್ 2010 ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು) ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

3) ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ, ರವರ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ:-

ಅ) ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಇವರು ಬಳ್ಳಾರಿ ವೃತ್ತದ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ವಿಷಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 66 ಕೆವಿ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಸೆಮಿ ಪರ್ಮನೆಂಟ್ ಚಿತ್ರಮಂದಿರ, ಎತ್ತರದಲ್ಲ 24 ಮೀಟರ್ ಒಳಗೆ ಇರುವ ಹೆಚ್.ಟಿ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ (2000 ಕೆವಿಎ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪರಿವರ್ತಕ/ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕ ಇದ್ದಲ್ಲ). ಎತ್ತರದಲ್ಲ 24 ಮೀಟರ್ ಒಳಗೆ ಇರುವ ಎಲ್.ಟಿ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ (101-2000 ಕೆವಿಎ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪರಿವರ್ತಕ/ವಿದ್ಯುತ್ ಇದ್ದಲ್ಲ), 501 ಕೆವಿಎ-2000 ಕೆವಿಎ ರವರೆಗಿನ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳು, ಡಿಸಿಡಬ್ಲ್ಯೂ/ಲೇಬಿಬಿಲ್‌ಗಳ, ಕ್ಯಾಪ್ಸಿವ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕಗಳ ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಹೆಚ್‌ಟಿ/ಎಲ್‌ಟಿ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಗಳಲ್ಲಿನ ಅಪ್ಪ್/ಎಸ್‌ಲೇಟರ್‌ಗಳ, 501 ಕೆವಿಎ-2000 ಕೆವಿಎ ವರೆಗಿನ ಜಾತ್ರೆ, ಟ್ರೇಡ್ ಫೇರ್‌ಗಳ ನೀಲ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪ್ರಥಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಸಿ.ಇ.ಎ ರೇಗ್ಯುಲೇಶನ್ 2010ರ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲ ಚಾಲನಾ (ಕಮಿಷನ್ನಿಂಗ್) ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಆ) 20 ಮೆವ್ಯಾ ವರೆಗಿನ ಕೆಪಿಸಿಎಲ್/ಕೆಪಿಟಿಸಿಎಲ್/ಐಪಿಪಿ ಗಳ ಜನರೇಷನ್ಗೆ ಸ್ವೇಚ್ಛನಗಳು, ಪರ್ಮನೆಂಟ್ ಸಿನಿಮಾ ಮಂದಿರಗಳು, 1500 ಕಿವ್ಯಾ ವರೆಗಿನ ಪವನ ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕಗಳು, 110 ಕೆವಿ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು, 3001 ಕೆವಿಎ - 15000 ಕೆವಿಎ ವರೆಗಿನ ಗ್ರಾಹಕ ಹೆಚ್‌ಟಿ/ಸಿಪಿಪಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳು, 24 ಮೀಟರ್ ಎತ್ತರವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹೆಚ್.ಟಿ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವ ಅಪ್ಪ್/ಎಸ್‌ಲೇಟರ್‌ಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನೆಡೆಸುವುದು.

ಇ) ಉಮುವಿಪ, ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರು 6 ರಿಂದ 8 ಜನ ಮಾನವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾರಕ (ಮಾರಣಾಂತಿಕ) ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ನೆಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ, ಕಲಬುರ್ಗಿ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಈ) ವಿಭಾಗೀಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖಾ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂತಿಮ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಉ) ಬಳ್ಳಾರಿ ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಡಿಸಿಬಿ, ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ವರದಿ, ಚಲನ್ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ, ಕಚೇರಿ, ಕಲಬುರ್ಗಿ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಊ) ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲದೆ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಲಬುರ್ಗಿ, ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಬೆಂಗಳೂರು, ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೃತ್ತದ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ, ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನೆಡೆಯುವ ಕುರಿತು ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. ಇವರು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತದ ನಗದು ಬಟಾವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ, ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ :-

(4) **ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ:-** ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು , ಬಳ್ಳಾರಿ, ಇವರು ಬಳ್ಳಾರಿ ವಿಭಾಗದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ವಿಷಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಬಳ್ಳಾರಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವು ಇವರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ (201-500 ಕೆವಿಎ ಕ್ಯಾಪಾಸಿಟಿ ವರೆಗಿನ) ಹೆಚ್‌ಟಿ, 151 ರಿಂದ 500 ಕೆ.ವಿ.ಎ ವರೆಗಿನ ಡಿಜಿ, 33 ಕೆವಿ ಎಮ್‌ಯುಎಸ್‌ಎಸ್, ಎತ್ತರದಲ್ಲ 18 ಮೀಟರ್ ಒಳಗೆ ಇರುವ ಎಲ್.ಟಿ ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಬಿ (100 ಕೆ.ವಿ.ಎ ವರೆಗಿನ ಪರಿವರ್ತಕಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲ) ಜಾತ್ರಾ, ಫೇರ್, 201-500 ಕೆವಿಎ ವರೆಗಿನ ಲೇಬಿಬಿಲ್‌ಗಳ ನೀಲ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪ್ರಥಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಸಿ.ಇ.ಎ ರೇಗ್ಯುಲೇಶನ್ 2010ರ ಅನುಸಾರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲ ಚಾಲನಾ (ಕಮಿಷನ್ನಿಂಗ್) ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಇವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

-ಮು-

(ಆ) ಬಳ್ಳಾರಿ ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಡಿಸಿಬಿ, ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ವರದಿ, ಚಲನ್ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಉಮುವಿಪ, ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರಿಗೆ, ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(ಇ) ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರು 2 ರಿಂದ 5 ಜನ ಮಾನವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾರಕ (ಮಾರಣಾಂತಿಕ) ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಉಮುವಿಪ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಉಮುವಿಪ, ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(ಈ) ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲದೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಅಮುವಿಪ, ಕಲಬುರ್ಗಿ ಮತ್ತು ಉಮುವಿಪ, ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೃತ್ತದ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ, ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಕುರಿತು ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.

5) ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು: ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ/ ಸ್ವತಂತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳು :-

ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಅವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಡಳಿತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಮುವಿಪರು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ವಿಭಾಗದ ತಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ವಿಷಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಯಾ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವು ಇವರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ (200 ಕೆವಿಎ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದವರೆಗಿನ) ಹೆಚ್‌ಟಿ, ಡಿಸಿಡಬ್ಲ್ಯೂ, 150 ಕೆವಿಎ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದವರೆಗಿನ ಡಿಜಿ, 25 ಕಿವ್ಯಾ ವರೆಗಿನ ಜಾತ್ರಾ, ಫೇರ್‌ಗಳ ನೀಲ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪ್ರಥಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಸಿ.ಇ.ಎ ರೇಗ್ಯುಲೇಶನ್ 2010ರ ಅನುಸಾರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಚಾಲನಾ (ಕಮಿಷನ್) ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಇವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ರವರು ಒಬ್ಬ ಮಾನವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾರಕ (ಮಾರಣಾಂತಿಕ) ಮತ್ತು ಮಾನವನಿಗೆ ಆಮಾರಣಾಂತಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಚಲನ್ (0043) ರಿಕನ್ಸಿಲಿಯೇಷನ್, ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ (2045) ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹೊಸತಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪರವಾನಗಿ ಅರ್ಜಿ, ಪರ್ಯವೇಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ (ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್) ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈ ಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸವಿಪ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದಸ ಮತ್ತು ಧ್ವಿದಸಗಳು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

6) ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕಛೇರಿ) ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಕಛೇರಿ, ರವರು ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವೃತ್ತದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಮೋದನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಬಳ್ಳಾರಿ ವೃತ್ತದ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಳ್ಳಾರಿ ವೃತ್ತದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಕಲಬುರಗಿ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

7) ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಬಳ್ಳಾರಿ) ಕ್ಷೇತ್ರ :-

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು-1, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜೆಸ್ಸಾಂ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಆಡಳಿತದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಿತ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು 25 ಕೆವಿಎ ವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು-2, ವಿಜಯನಗರ (ಹೊಸಪೇಟೆ) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜೆಸ್ಸಾಂ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ, ರವರು ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ನೆಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

8) **ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-** ಬಳ್ಳಾರಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಹುದ್ದೆಯಿದ್ದು, ಉಮುವಿಪರ, ಕಚೇರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಳ್ಳಾರಿ ವೃತ್ತ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಮುವಿಪ, ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರಿಗೆ ಆಡಳಿತ, ಸರ್ವಿಸ್, ಬಡ್ಡೆಟ್, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಳ, ಮುಂಗಡಗಳು, ಕಛೇರಿ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತಿತರೆ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕುರಿತು ಉಮುವಿಪ, ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಪ್ರದನ ಮತ್ತು ದ್ವಿದನ ರವರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರ್ಯವೇಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣ ಬಿಲ್ಲು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚಲನ್ (0043) ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ (2045) ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹೊಸತಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪರವಾನಗಿ ಅರ್ಜಿ, ಪರ್ಯವೇಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಉವಿಪರ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ (ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್) ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈ ಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇವರಿಗೆ ಪ್ರದನ ಮತ್ತು ದ್ವಿದನಗಳು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು.

ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲದೆ ಮುವಿಪ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಅಮುವಿಪ, ಕಲಬುರ್ಗಿ ಮತ್ತು ಉಮುವಿಪ, ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಲಯದ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ, ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನೆಡೆಯುವ ಕುರಿತು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

9) **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:**

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವುದು, ಗಲಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಬಿಲ್ಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ರಶೀದಿಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆರ್.ಸಿ.ಬಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 0043 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಾದ ಕಂದಾಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು 0043 ಚಲನ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆರ್.ಸಿ.ಬಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲುರುಜುಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

10) **ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:**

ಇವರ ಕಾರ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ/ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಇರುತ್ತದೆ. ಬಳ್ಳಾರಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಐಪಿಪಿ, ಸಿಪಿಪಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ 'ಬಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಪಾರ್ಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ಟಾಂಪ್ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

11) **ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್:**

ಇವರು ವೃತ್ತದ ಎಲ್ಲ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಟೈಪಿಂಗ್ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

12) **ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :**

ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ವಾಹನವನ್ನು ಒಳ್ಳೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೋತೆಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು

13) **ಜವಾನ :**

ಇವರು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುಂತೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಲೋಕಲ್ ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಳದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

14) ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು: ಕೊಪ್ಪಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ/ ಸ್ವತಂತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳು :-

ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಅವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಡಳಿತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪವಿಭಾಗ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ವಿಭಾಗದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ವಿಷಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಯಾ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವು ಇವರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ (200 ಕೆವಿಎ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದವರೆಗಿನ) ಹೆಚ್.ಟಿ. ಡಿಸಿಡಬ್ಲ್ಯೂ, 150 ಕೆವಿಎ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದವರೆಗಿನ ಡಿಜಿ, 25 ಕಿವ್ಯಾ ವರೆಗಿನ ಜಾತ್ರಾ, ಫೇರ್‌ಗಳ ನೀಲ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪ್ರಥಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಸಿ.ಇ.ಎ ರೇಗ್ಯುಲೇಶನ್ 2010ರ ಅನುಸಾರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಚಾಲನಾ (ಕಮಿಷನ್) ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಇವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ರವರು ಒಬ್ಬ ಮಾನವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾರಕ (ಮಾರಣಾಂತಿಕ) ಮತ್ತು ಮಾನವನಿಗೆ ಆಮಾರಣಾಂತಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ನೆಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಪ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಚಲನ್ (0043) ರಿಕನ್ಸಿಲಿಯೇಷನ್, ಬರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ (2045) ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹೊಸತಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪರವಾನಗಿ ಅರ್ಜಿ, ಪರ್ಯವೇಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ (ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್) ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈ ಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸವಿಪ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದಸ ಮತ್ತು ದ್ವಿದಸಗಳು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

15) ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಕೊಪ್ಪಳ:-

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ, ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಆಡಳಿತದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಿತ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು 25 ಕೆವಿಎ ವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ, ರವರು ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ನೆಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

16) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವುದು, ಗಲಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಬಿಲ್ಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ರಶೀದಿಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆರ್.ಸಿ.ಬಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 0043 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಾದ ಕಂದಾಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು 0043 ಚಲನ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆರ್.ಸಿ.ಬಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲುರುಜುಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಇನ್ನಿತರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

17) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಇವರ ಕಾರ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ/ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಇರುತ್ತದೆ. ಬಳ್ಳಾರಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಐಪಿಪಿ, ಸಿಪಿಪಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ 'ಬಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಪಾರ್ಷ್ವಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ಟಾಂಪ್ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

18) ಜವಾನ :

ಇವರು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುಂತೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಲೋಕಲ್ ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಳದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

19) ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಕ ಅಧಿಕಾರ:-

ಇಲಾಖೆಯ ವೃತ್ತದ, ವಿಭಾಗ, ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಲ ನಕ್ಷೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ, ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿದ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಮಾಪನಾ ವರದಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಗೊಂಡನಂತರ, ಪ್ರಥಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನೆಡೆಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈ ಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

20) ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಲಾಖೆಯು ಸೃಜನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಪದ್ಧತಿಗಳು:-

ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಸೂಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕೈಪಿಡಿ (ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್) -1987, ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಣ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಾವಳಿ 2014, ಅರ್ಘ್ಯ ನಿಯಮಗಳ - 2015 ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಸಿನಿಮ ರೇಗ್ಯುಲೇಶನ್-2014, ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸೃಜನೆಗೊಂಡ ಕಚೇರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

21) ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುವ, ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಆದೇಶಗಳು, ಕಾಯಿದೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ:-

- 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) ಅಕ್ಟ್ 1973 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು- 1978.
- 12) ಭಾರತೀಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಯ್ದೆ - 2003
- 13) ಭಾರತೀಯ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಯಮಗಳು -1956/ ಸಿ.ಇ.ಎ ರೇಗ್ಯುಲೇಶನ್ 2010.
- 14) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1971/2014.
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಘ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು -2015.
- 16) ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆನ್ ಟಿವಿ ತ್ರೂ ವಿಸಿಆರ್ ಆರ್ ಲೇಸರ್ ಡಿಸ್ಕ್ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು- 1984 ಮತ್ತು 2012.
- 17) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪರವಾನಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಪರ್ಯವೇಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ತಂತಿಕೆಲಸಗಾರರ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವಿಕೆ. - 2012.
- 18) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲಣ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ -1959 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು- 2014.
- 19) ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಟಿ ಕೋಡ್ - 1985.
- 20) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

22) ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿನದಲ್ಲರುವ ಅಥವಾ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು:

- ಅ) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ.
- ಆ) ವೇತನ ವಹಿ.
- ಇ) ಪೇ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ.
- ಈ) ಐಲ್ ವಹಿ.
- ಉ) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದಿಕರಣ ಮತ್ತು ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ.
- ಋ) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ
 - ಎ) ಸ್ವಿಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿ.
 - ಐ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

23) ತೆರಿಗೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ನಗದು ವಿಭಾಗ:-

- ಅ) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡತ.
- ಆ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಗದು ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- ಇ) ಡಿಡಿ, ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ಹಣ ರವಾನೆ ವಹಿ.
- ಈ) ಮುಂಗಡ ಹಣ ಪಾವತಿ ವಹಿ.
- ಉ) ಕಚೇರಿ ಕರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ 2045 ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಊ) ಐಪಿಪಿ ಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿವರಗಳ ವಹಿ.

24) ಸಿನಿಮಾ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ವಿಭಾಗ:-

- ಅ) ಸಿನಿಮಾ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ ವಹಿ.

25) ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ವಿಭಾಗ:-

- ಅ) ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿವರ.
- ಆ) ಅಫ್ಫ್ ಸ್ಥಾಪನಾ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ.
- ಇ) ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಹಿ.
- ಈ) ಕಚೇರಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ವಹಿ.
- ಉ) ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಊ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಋ) ತಂತ್ರೀಕ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

26) ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ:-

- ಎ) ನೀಲ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ.
- ಬಿ) ಚಾಲನಾ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ.
- ಸಿ) ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ರಿಟರ್ ನಗಳು - (ಫಾರ್ಮ 1, 2, 3).
- ಡಿ) ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಇ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

27) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಸೂಚಿ :-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಹುದ್ದೆಯ ವಿಭಾಗ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ:
1)	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಹೀರೆಮನಿ	08392-200158
2)	ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು- ಬಳ್ಳಾರಿ	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಎ.ಎನ್	08392-200158
3)	ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು- ಬಳ್ಳಾರಿ	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಧರ್ಮ ರೆಡ್ಡಿ	08392-200158
4)	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು- ಬಳ್ಳಾರಿ, ಕಬೇರಿ	ಖಾಲಿ	-----
5)	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು-1 ಬಳ್ಳಾರಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ವಾತಿ. ಬಿ	08392-200158
6)	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು-2 ಬಳ್ಳಾರಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ	ಖಾಲಿ	-----
7)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದು	08392-200158
8)	ಪ್ರ ದ ಸ- ಹುದ್ದೆ	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಮ್ಮಣ್ಣಿ ಗಿರಿಜಮ್ಮ	08392-200158
9)	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	ಕುಮಾರಿ ಶೀಲ್ಪಾ (ಹೋರ ಗುತ್ತಿಗೆ)	08392-200158
10)	ಡ್ವಿ ದ ಸ	ಖಾಲಿ	-----
11)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ	-----
12)	ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	-----
13)	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಜವಾನ	ಖಾಲಿ	-----
14)	ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು - ಕೊಪ್ಪಳ	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಷಾ.ಎನ್	08539- 220787
15)	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು- ಕೊಪ್ಪಳ, ಕ್ಷೇತ್ರ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ.ಬಿ.	-----
16)	ಪ್ರದಸ	ಶ್ರೀ ನಂಗನಗೌಡ	-----
17)	ಡ್ವಿ ದ ಸ	ಖಾಲಿ	-----
18)	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಜವಾನ	ಶ್ರೀಆರ್.ರಾಜಶೇಖರ(ಹೋರ ಗುತ್ತಿಗೆ)	-----

28) ಬಳ್ಳಾರಿ ವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಿರಿಸುತ್ತಿರುವ ವೇತನ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಮಂಜೂರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	01	74400- 109600
2	ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	01	67550-104600
3	ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	02	52650-97100
4	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	04	43100-83900
5	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	01	37900-70850
6	ಶೀಪ್ಪೆ ಲಿಪಿಕಾರರು	00	-----
7	ಪ್ರ ದ ಸ	02	27650-52650
8	ಡ್ವಿ ದ ಸ	02	21400-42000
9	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	01	-----
10	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	01	27650-52650
11	ಸಹಾಯಕರು	01	18600-32600
12	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಜವಾನ	02	17000-28950
13	ಒಟ್ಟು	18	

29)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ವಿವರ ಬಳಕೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತ:

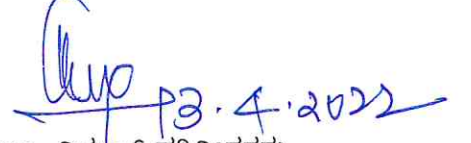
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು	ಕಲಂ 6(1)ರಡಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಲಂ 6(1)ರಡಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಲಂ 19(1)ರಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಕಾಲಾವಧಿ 30ದಿನಗಳು)	ಕಲಂ 19(2)ರಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಕಾಲಾವಧಿ 90ದಿನಗಳು)
1	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವೃತ್ತ ಬಳ್ಳಾರಿ- 08392-200158	ಉಪ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ, 08392-200158	ಸಹಾಯಕ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, (ಕ) ಸಹಾಯಕ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (1) ಸಹಾಯಕ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(2) ಬಳ್ಳಾರಿ, (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವೃತ್ತ ಬಳ್ಳಾರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ- 08392-200158	ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಲಬುರಗಿ- 084742-220932
2		ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ, 08392-200158	ಸಹಾಯಕ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, (ಕ) ಸಹಾಯಕ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (1) ಸಹಾಯಕ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(2) ಬಳ್ಳಾರಿ, (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವೃತ್ತ ಬಳ್ಳಾರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ- 08392-200158	ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಲಬುರಗಿ- 08472-220932
3		ಅಧಿಕಾರಿ- ಬಳ್ಳಾರಿ- ((ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ)08392-200158	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ)	ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ, 08392-200158	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವೃತ್ತ ಬಳ್ಳಾರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ- 08392-200158

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು	ಕಲಂ 6(1)ರಡಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಲಂ 6(1)ರಡಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಲಂ 19(1)ರಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಕಾಲಾವಧಿ 30ದಿನಗಳು)	ಕಲಂ 19(2)ರಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಕಾಲಾವಧಿ 90ದಿನಗಳು)
1	ಉಪ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಕೊಪ್ಪಳ- 08539-220787	ಉಪ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ, 08539-220787	ಸಹಾಯಕ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು,(ತಾಂತ್ರಿಕ)	ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ, 08392-200158	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವೃತ್ತ ಬಳ್ಳಾರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ- 08392-200158
2		ಉಪ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ, 08539-220787	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ)	ಉಪ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ, 08539-220787	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವೃತ್ತ ಬಳ್ಳಾರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ- 08392-200158

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

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಡಾಟಾಬೇಸನ್ನು ಅಪಡೆಬ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್.

<http://www.ksei.gov.in> ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.



ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

ಬಳ್ಳಾರಿ ವೃತ್ತ, ಬಳ್ಳಾರಿ

ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

ಬಳ್ಳಾರಿ ವೃತ್ತ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಪತ್ರ ಸಂ:ಉಮುವಿಪ/ಬಳ್ಳಾರಿ/ಆಡಳಿತ/ಕ-10/ 30-78/2021-22

ದಿನಾಂಕ: 13/04/2022

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :

1. ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಲಬುರಗಿ ವಲಯ ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
6. ಸಹಾಯಕ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
7. ಸಹಾಯಕ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
8. ಅಧಿಕಾರಿ, ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ ಬಳ್ಳಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರ.ದ.ಸ ಬಳ್ಳಾರಿ.
9. ನೋಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡ್
10. ಕ.ಕ/ಮು.ಕ

Information to public required to be published as per Section 4(1) (b) of RTI
Act, 2005

1. Particulars of Organization, Functions and duties:

The Department of Electrical Inspectorate has its Circle Office at Ballari, headed by The Deputy Chief Electrical Inspector and covers Ballari & Koppal Districts (i.e., Licensee Gulbarga Electricity Supply Company area)

The office is housed in a private building at, No No. 37/1, SBI Bank Above 2nd Floor,

Near Durgamma Temple, Kappagal Road, Ballari -583103.

The office has both inspecting and Accounting staff to discharge its functions and duties.

There is one Electrical Inspector working as Divisional officer in the field & one Deputy Electrical Inspector working as sub-divisional officer in the field. The Deputy Electrical Inspector is assisted by two Assistant Electrical Inspectors in the field. One Assistant Electrical Inspector is working as Technical Assistant and assisting Deputy Chief Electrical Inspector and Electrical Inspector in technical matters. The office is supported by One Superintendent, one First Division Assistant, one Steno & one nos. of Second Division Assistants in Administration matters.

1.Functions and Duties:

The main objectives of this office is to ensure that, all the electrical installations of its jurisdiction shall be in safe condition and with a specific intention of minimizing the danger caused by the electricity to human beings, animal life and to the property. In order to achieve the above objectives following are the functions:

- I. Scrutiny of scheme pertaining to electrical safety aspects of HT, DG & TG sets, Multistoried buildings of above 15 meters in height up to 24 meters, lifts & escalators, X-ray and Neon sign installations of consumers, cinema and temporary installations as per departmental delegation of power *
- II. Pre- commissioning inspection of electrical installations as per departmental delegation of power *
- III. To carryout periodical inspection of all the above installations as per schedule as per departmental delegation of power *
- IV. Investigation of electrical accidents and reporting to the Government as per departmental delegation of power *
- V. To receive various applications pertaining to Electrical Contractors License, Supervisor permits, Wiremen permits (both for fresh & renewal) of Ballari district and forwarding to The Member Secretary, Licensing Advisory & Examination Board.
- VI. Endorsements of Supervisor permits & Wiremen permits of Ballari district.
- VII. Endorsements and renewal of cinema operator certificates pertaining to Ballari & Koppal districts.

2. Powers & Duties of Officers/Employee of office.

Deputy Chief Electrical Inspector Ballari:

He is the Circle Officer with the administrative control of office of his / her Circle. He is the only drawing and disbursing Officer of the Circle Office. All the Officers / Staff working in the Circle Office comes under the administrative control of the officer. He is responsible for scrutiny and approval of electrical installation drawings, issue of commissioning approvals, etc., & in administering the safety provisions in such of the electrical installations as per the delegation of powers. He shall be responsible for compilation of consolidated progress, reports, DCB, expenditure statement, treasury challan reconciliation of his Circle to Head office, oversee the finalization of reports in respect of electrical accidents under his/her jurisdiction and finalization of fire accidents of Ballari Circle and any other matter assigned to him by The Chief Electrical Inspector to Govt., The Additional Chief Electrical Inspector, Kalaburagi and also monitoring of clearance of files as per the office procedure in time.

Electrical Inspector Ballari:

He is responsible for scrutiny and approval of electrical installation drawings, issue of commissioning approvals, etc., & in administering the safety provisions in such of the electrical installations as per the delegation of powers. He shall be responsible in compilation of consolidated progress reports & DCB & oversee the finalization of reports in respect of electrical accidents under his purview. He is also responsible for the investigation of fire accidents and fatal electrical accidents involving more than 1 up to 5 human beings and any other work sub delegated by The Deputy Chief Electrical Inspector, Ballari Circle, Addl. Chief Electrical Inspector, Kalaburagi and The Chief Electrical Inspector to Govt., and also monitoring of clearance of files as per office procedure in time.

Deputy Electrical Inspector Ballari:

He is responsible for scrutiny and approval of electrical installation drawings, issue of commissioning approvals, etc., & in administering the safety provisions in such of the electrical installations as per the delegation of powers. (Including and any other matter assigned by the higher authorities). He shall be responsible in compilation of progress reports, DCB, Maintenance of F&G Records / Ledgers. He is also responsible for investigation and reporting of fatal electrical accident to one human being, investigation and reporting of non-fatal electrical accidents to humans & finalization of fatal electrical accidents to Animals and in any other work sub delegated by the higher authorities. He is also the authority to monitor the electricity tax collection in his jurisdiction.

He shall maintain all statistical information with regard to electrical installations coming under the purview of higher officers in his jurisdiction, accident statistics & other activities of his jurisdiction and also monitoring of clearance of files as per Office procedure in time.

He is responsible for processing of applications for fresh & renewal of electrical contractor licenses, supervisor permits, Special wiremen permits, wiremen permits & Endorsement of supervisor & wireman permits & examination applications.

Assistant Electrical Inspectors (Field)1&2:

Assistant Electrical Inspectors in Ballari Circle are responsible for inspecting & reporting to the concerned Deputy Electrical Inspectors for issuing the commissioning approvals of GESCOM Distribution Transformer centers, DG sets, etc., & in administering the safety provisions in such of the electrical installations as per the delegation of powers. (Including and any other matter assigned by the higher authorities). She/he shall be responsible in compilation of progress reports and assist the Higher Authorities in maintaining all statistical information & files with regard to electrical installations. He is also responsible for investigation of fatal electrical accidents to Animals and in any other work sub delegated by the higher authorities.

Assistant Electrical Inspector – (Technical Assistant):

He is responsible for maintenance of the statistical information of electrical installations of the Circle office, preparing monthly progress report and consolidation of monthly returns and sending to Head office, updating of statistical information, analysis of fire accidents and responsible for clearances of papers pertaining to the technical section and processing of all the matters regarding issue of approvals/recommendations of electrical installations/electrical schemes and also responsible to maintain all the information and records pertaining to inspections of DCEI & EI as stipulated in delegations of power* and assist higher officers as & when required.

Office Superintendent Ballari:

He will assist The Deputy Chief Electrical Inspector, Ballari in all the matters of accounts, Administration, taxation, processing of Licensing papers, Industrial Supervisor, Electrical Wireman & Mining Supervisor Examination. He is responsible for Implementation of Service Rules procedures, maintenance of office decorum and will be responsible for monitoring the above works. He is responsible for maintenance of service registers, Annual Performance reports, assets & Liabilities of all staff. He is assisted by one First Division Assistant and one Second Division Assistant. He is responsible for supervision of compilation of all the electricity tax statements / details pertaining to licensees, non- licensees and IPP's, financial matters and also replies to AG audit para. He is also responsible in the preparation of Para wise comments of Court cases, assist The Deputy Chief Electrical Inspector for follow up of all Departmental court cases, monitoring of files pertaining to the section, in any other matter assigned to him by Higher Officers as per office procedures - manual and also monitoring of clearance of files as per office procedure in time.

Budgets and its reallocations, matters relating to filing of Income Tax Returns of the Circle office, maintenance of files & records of Right to Information Act, Court cases pertaining to administration matters, Electricity Tax., pursuance of tax revenue and all the matters concerned to court cases, preparation of parawise comments for Departmental court cases, Auditing of electricity tax details and maintenance of all accounts pertaining to electricity tax, Govt. correspondences, office internal auditing, supervision and maintenance of records. He is responsible for handling of receipt books, cash remittance, cash book & revenue receipts.

First Division Assistant Ballari;

He will be responsible for HRMS data updating, Leave matters, preparation of monthly salary bills, Advances, Supplementary Pay Bill, Leave Encashment bills, Processing of TA bills, preparation of Revenue reconciliation of Circle office & consolidation of RCB of Ballari Circle, expenditure statement of Circle office & consolidation of Expenditure statement of Ballari Circle. He/ She will assist the superintendent in countersigning of TA bills & DC Bills of Divisional & sub-divisional offices.

She/he will be responsible for preparation of all Detailed Contingent Bills (Office Building Rent Bill, Vehicle Bill, Menial labor Bill, Telephone Bill, Service Stamp Bill, Bills pertaining to purchase of stationery, office Permanent advance bill, etc.,) pertaining to Circle office & maintenance of receipt & registers in their respect. Consolidation of DCB statements of Ballari Circle. & Monitor the collection of inspection fee balance. She/he is responsible for T&P maintenance.

Second Division Assistant Ballari;

He will assist the head of the Office in the matters of Administration, Inward and outward of applications / papers received and to be dispatched from the office, and maintenance of Stamp account. He will assist Deputy Electrical Inspector in maintenance of G-forms. He shall assist in any other matter assigned by the higher authorities and clearance of papers pertaining to the section as per office procedure in time. He shall assist the superintendent in respect of office matters.

Computer Operator Ballari:

She/he will be responsible for all data entry of the Circle, typing of all matters of all sorts, etc.,

Driver Ballari;

He shall maintain the Government Vehicle in good running condition and shall be available on short notices for inspection by the inspecting officers.

Peon Ballari;

He shall maintain cleanliness in office & shall deliver local tappal. Attend treasury works & file keeping.

DEPUTY ELECTRICAL INSPECTOR, Koppal:

He/She is responsible for scrutiny and approval of electrical installation drawings, issue of commissioning approvals, etc., & in administering the safety provisions in such of the electrical installations as per the delegation of powers. (Including and any other matter assigned by the higher authorities). He shall be responsible in compilation of progress reports, DCB, Maintenance of F&G Records / Ledgers. He is also responsible for investigation and reporting of fatal electrical accident to one human being, investigation and reporting of non-fatal electrical accidents to humans & finalization of fatal electrical accidents to Animals and in any other work sub delegated by the higher authorities. He is also the authority to monitor the electricity tax collection in his jurisdiction.

He shall maintain all statistical information with regard to electrical installations coming under the purview of higher officers in his jurisdiction, accident statistics & other activities of his jurisdiction and also monitoring of clearance of files as per Office procedure in time.

He/She is responsible for processing of applications for fresh & renewal of electrical contractor licenses, supervisor permits, Special wiremen permits, wiremen permits & Endorsement of supervisor & wireman permits & examination applications.

Assistant Electrical Inspector – Koppal:

He/She is responsible for maintenance of the statistical information of electrical installations of the Circle office, preparing monthly progress report and consolidation of monthly returns and sending to Head office, updating of statistical information, analysis of fire accidents and responsible for clearances of papers pertaining to the technical section and processing of all the matters regarding issue of approvals/recommendations of electrical installations/electrical schemes and also responsible to maintain all the information and records pertaining to inspections of DCEI & EI as stipulated in delegations of power* and assist higher officers as & when required.

First Division Assistant Koppal;

He/She will be responsible for HRMS data updating, Leave matters, preparation of monthly salary bills, Advances, Supplementary Pay Bill, Leave Encashment bills, Processing of TA bills, preparation of Revenue reconciliation of Circle office & consolidation of RCB of Ballari Circle, expenditure statement of Circle office & consolidation of Expenditure statement of Ballari Circle. He/ She will assist the superintendent in countersigning of TA bills & DC Bills of Divisional & sub-divisional offices.

She/he will be responsible for preparation of all Detailed Contingent Bills (Office Building Rent Bill, Vehicle Bill, Menial labor Bill, Telephone Bill, Service Stamp Bill, Bills pertaining to purchase of stationery, office Permanent advance bill, etc.,) pertaining to Circle office & maintenance of receipt & registers in their respect. Consolidation of DCB statements of Ballari Circle. & Monitor the collection of inspection fee balance. She/he is responsible for T&P maintenance.

Second Division Assistant Koppal;

He/She will assist the head of the Office in the matters of Administration, Inward and outward of applications / papers received and to be dispatched from the office, and maintenance of Stamp account. He will assist Deputy Electrical Inspector in maintenance of G-forms. He shall assist in any other matter assigned by the higher authorities and clearance of papers pertaining to the section as per office procedure in time. He shall assist the superintendent in respect of office matters.

Peon Koppal;

He shall maintain cleanliness in office & shall deliver local tappal. Attend treasury works & file keeping.

3 Procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability.

All the applications for either grant of approval of electrical schemes in respect of all kinds of electrical installations are scrutinized by the officers according to the delegation of powers. The designated officers /staff will verify the application whether applicant has furnished the required documents, if any shortcomings notified to applicant otherwise it will be processed and required approval/consent will be communicated accordingly. The periodical inspection will also be carried out for all the Electrical installations along with MV installations, X-ray installations and Neon-sign installations by the designated inspecting officers and any non compliance to the safety provisions will be intimated to the owner of installation for rectification

4. The norms set by it for the discharge of its functions.

The office procedures laid down in various office hand book is being followed to carry out day to day official transactions. The procedure for inspection and approval of electrical scheme is stipulated in departmental inspection manual and same is being followed. Similarly, the tax matters is being followed as per the tax manual & the lift inspection is carried out as per norms stipulated in The Karnataka Lifts, Escalator & Passenger conveyors Act 2012 and Rules 2015 & relevant code of practice. Generally, the norms are being instructed by the Head of the department through the circulars from time to time.

5. The rules, Act books, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions:

1. KCSR 1958
2. KFC 1958
3. KTC/MCE
4. Hand book of office procedure.
5. KCS(CCA) Rules 1957
6. KCS (Conduct) Rules 1966
7. Electricity Act 2003
8. Central Electricity Authority (Measures relating to safety and electric supply), Regulations 2010.
9. The Karnataka Lifts, Escalator & Passenger conveyors Act 2012 and Rules 2015.
10. Karnataka Cinematograph Act 1964 and Rules 2014
11. Karnataka Video Cassette Recorder Rules 1984.
12. The Karnataka (Licensing of Electrical Contractors, Special wiring permit and grant of certificates and permits to Electrical Supervisors and Wiremen) Rules 2012.
13. The Karnataka Electricity (Taxation on consumption or Sale) Act 1959 and Karnataka Electricity (Taxation on consumption or sale) Rules 2014.
14. National Electric code.
15. Inspection Manual and tax Manual

6. A statement of the categories of documents that are held by it or under its control:

ADMINISTRATION SECTION:

1. Service Registers of Non Gazette Staff.
2. Pay and TA acquittances Registers
3. Bill Registers
4. Cash Book
5. Reconciliation of Office Expenditure Registers
6. Reconciliation of Revenue Receipts Registers
7. Register of Receipt and remittance of DD/ Cheque received.
8. Paid vouchers File
9. Inward and outward registers.
10. Electricity Tax ledgers.
11. Cinema Operator's permits renewal and Endorsement Registers.
12. Registers of applications received for Electrical Contractors Fresh & Renewal.
13. Registers of applications received for Industrial/ Mining Supervisors & Electrical wireman Permits Fresh & Renewal,
14. Registers of applications received for Industrial/ Mining Supervisors & Electrical wireman Permits examination.
15. Registers of applications received for Electrical supervisors & Electrical wireman Permits Endorsements.

TECHNICAL SECTION:

1. Register of the Electrical drawing approvals & files.
2. Register of the commissioning approvals & files.
3. Register of Electrical Accident reports & correspondences / files.
4. Periodical inspection registers of various category of installations & files.

7. The particulars of any arrangement that exist for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementations thereof;

No such arrangements made

8. 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 advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, are the minutes of such meetings are accessible for public;

No boards, councils, committees and other bodies are constituted within Deputy Chief Electrical Inspector, Ballari office.

9. Directory of its officers & employee;

Sl. No.	Category of Post	Name Sriyuths /Smt.	Telephone Nos.
1.	Deputy Chief Electrical Inspector	Sri Shivakumar Hiremani	08392-200158
2.	Electrical Inspector,	Sri Vijay Kumar A.N	08392-200158
3.	Deputy Electrical Inspector,	Sri K. Darmareddy	08392-200158
4.	Assistant Electrical Inspector- (Technical Assistant)	Vacant	
5.	Assistant Electrical Inspector-1	Smt Swathi.B	08392-200158
6.	Assistant Electrical Inspector- 2	Vacant	
7.	Superintendent	Sri Siddhu	08392-200158
8.	First Division Assistant	Smt Ammanni Girijamma	08392-200158
9.	Steno	Vacant	
10.	Second Division Assistant	Vacant	
11.	Computer Operator	Kum.Shilpa (Out source)	08392-200158
12.	Driver	Vacant	
13.	Peon	Vacant	
14.	Group "D"	Vacant	

(b) Office of the Electrical Inspector, Koppal			
1.	Deputy Electrical Inspector, Koppal	Smt Usha.N	08539- 220787
2.	Assistant Electrical Inspector	Smt Sushma. C	08539- 220787
3.	First Division Assistant	Sri Sangannagouda	
4.	Second Division Assistant	Vacant	
5.	Group "D"	Sri R.Rajshekar	

10. The Monthly Remuneration Received by Each of Its Officers and Employees, Including the System of Compensation as Provided In Its Regulations:

Sl. No.	Name of the Post	Sanctioned strength	Scale of Pay of the post
1)	Deputy Chief Electrical Inspector	01	74400- 109600
2	Electrical Inspector	01	67550-104600
3)	Deputy Electrical Inspector	02	52650-97100
4)	Asst. Electrical Inspector	04	43100-83900
5)	Superintendant	01	37900-70850
6)	First Division Asst.	02	27650-52650
7)	Steno	00	-----
8)	Second Division Asst	02	21400-42000
9)	Computer Operator	01	-----
10)	Driver	1	27650-52650
11)	Peon	1	18600-32600
12)	Group "D"	2	17000-28950
	Total	18	

11. The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made:

No plan schemes are formulated in Deputy Chief Electrical Inspector, Ballari office and hence no budget allocation is made for the same.

12. The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:

No subsidy programmes are implemented by the Deputy Chief Electrical Inspector, Ballari office.

13 Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it:

No concession permits or authorizations are granted by the Deputy Chief Electrical Inspector, Ballari office.

14. Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form:

This office is computerized; hence information in electronic media is available.

15. The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use:

No library or reading rooms are maintained by the Deputy Chief Electrical Inspector, Ballari office for public use.

16. The names, designation and other particulars of The Public Information Officers:

Sl No	Name of the office	Section 6(1) Under Appointing Public Information Officer	Section 6(1) Under Appointing Assistant Public Information Officer	Section 19(1) Appellate Public Information Officer(30 Days)	Section 19(1) Appellate Public Information Officer(90 Days)
01	Deputy Chief Electrical Inspector, Circle office Ballari-08392-200158	Deputy Electrical Inspector 08392-200158	Assistant Electrical (Office) Assistant Electrical Inspector (1) Assistant Electrical Inspector (2)08392-200158 (Office)	Deputy Chief Electrical Inspector, Ballari-08392-200158	Additional Chief Electrical Inspector Kalaburagi-08472-2020932
2		Electrical Inspector 08392-200158	Assistant Electrical (Office) Assistant Electrical Inspector (1) Assistant Electrical Inspector (2) 08392-200158 (Office)	Deputy Chief Electrical Inspector, Ballari-08392-200158	Additional Chief Electrical Inspector Kalaburagi-08472-2020932
3		Superintendent Ballari (Administration)	First Division Assistant Ballari(Administration)	Electrical Inspector ,Ballari 08392-200158	Deputy Chief Electrical Inspector, Ballari-08392-200158

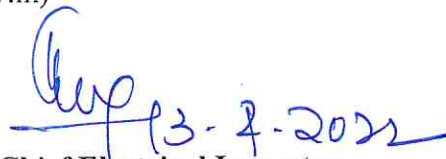
Sl No	Name of the office	Section 6(1) Under Appointing Public Information Officer	Section 6(1) Under Appointing Assistant Public Information Officer	Section 19(1) Appellate Public Information Officer(30 Days)	Section 19(1) Appellate Public Information Officer(90 Days)
1	Deputy Electrical Inspector Sub Division koppal-08539-220787	Deputy Eletrical inspector Koppal 08539-220787	Assistant Electrical Inspector ,Koppal	Electrical Inspector,Ballari 08392-200158	Deputy Chief Electrical Inspector, Ballari-08392-200158
2	08539-220787	Deputy Eletrical inspector Koppal 08539-220787	First Division Assistant (Admn)		

Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year:

- Efforts will be made to update the information as required under the RTI Act and improve the database to the Satisfaction of the public in general.

Any information required can be had from the Office in working hours & arrangements will be made to update these publications every year.

* Delegation of power for inspecting officers (Govt. order No EN 5 EBS 2012 dated 12.09.2013) is available in office /departmental web site <http://www.ksei.gov.in>)


 Deputy Chief Electrical Inspector
 Ballari Circle, Ballari
 Deputy Chief Electrical Inspector
 Ballari Circle, BALLARI.

No: DCEI(BLY)/SUPDT/F-RTI/ 70-78 / 21-22 dt. 13.04.2022

- Copy submitted to :
- The Chief Electrical Inspector to Govt., Bengaluru &
 - The Addl. Chief Electrical Inspector, Klaburagi for kind infn.,
- Copy to :
- The Electrical Inspector, Ballari
 - The Deputy Electrical Inspector-Ballari.
 - The Deputy Electrical Inspector, Koppal
 - The Asst. Electrical Inspector (O), Ballari
 - The Asst. Electrical Inspector-Koppal.
 - The Superintendent, Circle Office Ballari & FDA, Circle Office for infn.,
 - Notice Board.
 - O/c & M/c