

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಲಯ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)ರ ಪ್ರಕಾರ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ:

I. ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ರಾಮನಗರ ಇಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರವರು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಛೇರಿಯು ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧದ ಎದುರು, ಕುವೆಂಪುನಗರ, ಐಜೂರು, ರಾಮನಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರವರು ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹುದ್ದೆ, ಒಂದು ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹುದ್ದೆ, ಒಂದು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಂದು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಂದು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಒಂದು ಜವಾನ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ರಾಮನಗರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಅನುಸಾರ 200ಕೆವಿಎ ವರೆಗಿನ ಒಟ್ಟು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕದ ಸಬ್‌ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳ ಹಾಗೂ 150ಕೆವಿಎ ವರೆಗಿನ ಒಟ್ಟು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ವಿದ್ಯುತ್‌ಜನಕಗಳ ನಕ್ಷೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಮೋದನೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪೆನಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿವರ್ತಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾರ್ಗಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ, ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಒಟ್ಟು 200ಕೆ.ವಿ.ಎ. ಸಾಮರ್ಥ್ಯದವರೆಗಿನ ಶಾಶ್ವತ ಪರಿವರ್ತಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಮೋದನೆ, ಕ್ಷಕಿರಣ, ನಿಯಾನ್ ಸೈನ್ಸ್ ಹಾಗೂ 200ಕೆ.ವಿ.ಎ. ಸಾಮರ್ಥ್ಯದವರೆಗಿನ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿವರ್ತಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಮೋದನೆ, ಕ್ಷಕಿರಣ, ನಿಯಾನ್ ಸೈನ್ಸ್ ಮತ್ತು 25ಕೆ.ವ್ಯಾಟ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದವರೆಗಿನ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಎಲ್.ಟಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

2. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ 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.

3. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜುದಾರ, ಪರವಾನಿಗೆದಾರ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆದಾರ ಕಂಪನಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ವವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು

4. ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ, ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ, ವಿದ್ಯುತ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವೈರಿಂಗ್ ಪರವಾನಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಕಾರ್ಯ, ಅಲ್ಲದೇ ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಪರವಾನಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಂಬರಹಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

5. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ನಡೆಸುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ, ಮೈನಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಾಗೂ ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

6. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಅನುಸಾರ, ಹೆಚ್.ಟಿ ಸ್ಥಾವರ, ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕ, ಕ್ಷಕಿರಣ, ಲಿಫ್ಟ್, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರ, ನಿಯಾನ್ ಸೈನ್ಸ್, 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) ರೆಗ್ಯೂಲೇಶನ್, 2010, 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, ರಾಮನಗರ, ಇಲ್ಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

1) ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ:

ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆ

ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಅನುಸಾರ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಡಿಸಿಬಿ ಮತ್ತು 'ಎಫ್' ಮತ್ತು 'ಜಿ' ನಮೂನೆ ಕಡತಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ಒಬ್ಬ ಮನುಷ್ಯ ಹಾಗೂ ಮನುಷ್ಯರಿಗೆ ಮಾರಣಾಂತಿಕವಲ್ಲದ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ, ತನಿಖಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರ 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 ಮಾಡುವುದು. ವಿಶೇಷ ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಹೊಸ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿ ಕೇಳುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇವರುಗಳು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2) ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು) :-

ಸವಿಪ ಕ್ಷೇತ್ರಿಯ ರವರುಗಳು ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ರಾಮನಗರ ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ರಾಮನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ರಾಮನಗರ, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ, ಕನಕಪುರ, ಮತ್ತು ಮಾಗಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸವಿಪರವರ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಸಿಸ್ಟಂ ವೋಲ್ಟೇಜ್ 11ಕೆ.ವಿ ವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಾನ್ ಸೈನ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ಪರಿವರ್ತಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ, 25ಕೆ.ವಿ.ಎ ವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕಗಳ, ನಿಯಾನ್ ಸೈನ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ (ಆನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಂಭಂಧಿಸಿದಂತಹ ಮರಣಾಂತಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರವರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಭಂದಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

3) 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, ಟ್ರೆಸರಿ 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 ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ 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 ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು 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.

4) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಟಿಪ್ಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಫ್ ಮತ್ತು ಜಿ ನಮೂನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಯೂನಿಟ್ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಡಿಸಿಬಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಟ್ರೆಸರಿ ಚಲನ್‌ಗಳ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತಖ್ತೆಯನ್ನು 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 ಕ್ರಮದಲ್ಲ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸುವ ಕ್ರಮ:

ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕಗಳ, ವಿದ್ಯುತ್‌ಜನಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ) ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆ

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.

IV. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ

ಕೈಪಿಡಿ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಹೊರತಂದಿರುವ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕೈಪಿಡಿ, 1987, ಕೇಂದ್ರ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ(ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ) ರೆಗ್ಯೂಲೇಶನ್ಸ್, 2010, ತೆರಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಲಿಫ್ಟ್ಸ್ ಎಸ್ಕಲೇಟರ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಪ್ಯಾಸೇಂಜರ್ ಕನ್ವೇಯರ್ಸ್ ನಿಯಮಗಳು, 2014ರ ಪ್ರಕಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

V. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು

ಉಪಯೋಗಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ

ಕೈಪಿಡಿಗಳು:

1. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 2003.
2. ಕೇಂದ್ರ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ(ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ) ರೆಗ್ಯೂಲೇಶನ್ಸ್, 2010..
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನೆಮಾ (ರೆಗ್ಯೂಲೇಶನ್) ಕಾಯ್ದೆ, 1964 ಹಾಗೂ ನಿಯಮ, 1971.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಲಿಫ್ಟ್ಸ್ ಎಸ್ಕಲೇಟರ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಪ್ಯಾಸೇಂಜರ್ ಕನ್ವೇಯರ್ಸ್ ನಿಯಮಗಳು, 2014.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲ್ಮ್ಸ್ ಆನ್ ಟಿ.ವಿ. ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್. / ಲೇಸರ್ ಡಿಸ್ಕ್ ರೆಗ್ಯೂಲೇಶನ್ ನಿಯಮ, 1984.
6. ಕರ್ನಾಟಕ (ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆಫ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟರ್ಸ್, ಸ್ಟೆಪಲ್ ವಯರಿಂಗ್ ಪರ್ಮಿಟ್ ಆಂಡ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ಆಫ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಫೀಸ್ ಆಂಡ್ ಪರ್ಮಿಟ್ಸ್ ಟು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸುಪರ್‌ವೈಸರ್ಸ್ ಆಂಡ್ ವಯರ್‌ಮ್ಯಾನ್) ನಿಯಮಗಳು, 2012.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ (ಬಳಕೆ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ) ಕಾಯ್ದೆ, 1959 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, 1959.
8. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕೈಪಿಡಿ.

VI. ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲ ಇಡತಕ್ಕ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳು

1. ವೇತನ, ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
2. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಮುಂಬಂಡಿ ಪುಸ್ತಕ
3. ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಅಕ್ಷಿಟನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕ.
4. ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ

5. ರಜೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ.
6. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ದಾವೆಗಳ ಕಡತ.
7. ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
8. ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕಡತ.
9. ಖಜಾನೆಯ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತಖ್ತೆಯ ಪುಸ್ತಕ.
10. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು.
11. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಖರ್ಚುಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳು.
12. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು.
13. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ.
14. ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
15. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ.
16. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.
17. ಡಿ.ಡಿ./ಚೆಕ್‌ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಪುಸ್ತಕ
18. ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡದ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
19. ಸಿನೆಮಾ ಚಾಲಕರ ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಹಿಂಬರಹಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
20. ವಿದ್ಯುತ್‌ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪರವಾನಿಗೆಗಳ ಹೊಸ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
21. ವಿದ್ಯುತ್/ಮೈನಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಹೊಸ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
22. ಗ್ರಾಹಕ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನಡುವಣ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಕಡತ.
23. ವಿದ್ಯುತ್/ಮೈನಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳು

24. ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
25. ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಚಾಲನಾ ಅನುಮೋದನಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
26. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಮಗಲುಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
27. ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ.
28. ವಿವಿಧ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
29. ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಸ್ಥಾವರಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ, ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಘಾತಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಕಡತ.

VII. ಕಛೇರಿಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೆಂಬರ್‌ಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

VIII. ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಇರುವ ಸಮಿತಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಮಂಡಳಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದೇ? ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆಯೇ?

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಹುದ್ದೆಯ ವಿಭಾಗ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಯಾವ ದಿನಾಂಕ ದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
1)	ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಕು. ಸಂಗೀತಾ.ಎನ್	23.03.2021
2)	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್.ಪಿ.	09.05.2014
3)	ಪ್ರ ದ ಸ ಹುದ್ದೆ-1	ಖಾಲಿ	
4)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹುದ್ದೆ-1	ಖಾಲಿ	
5)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹುದ್ದೆ-1	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ	
6)	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	ಖಾಲಿ
4	ದ್ವಿ.ದ.ಸ- 1 ಹುದ್ದೆ	01	ಖಾಲಿ
5	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು-1 ಹುದ್ದೆ	01	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ
6	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಜವಾನ ಹುದ್ದೆ - 1	01	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ

XI. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಪ್ಲಾನ್ಡ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಅವುಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಸಾಧನೆ ಆದ ನಂತರದ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಯೋಜಿತ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XII. ಸಬ್ಸಿಡಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಿಂದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಬ್ಸಿಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIII. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XIV. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ: ಇಲಾಖೆಯು ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಆದುದರಿಂದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಒದಗಿಸಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಲೈಬ್ರರಿ ಅಥವಾ ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಮ್‌ನ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಓದುವ ಕೋಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

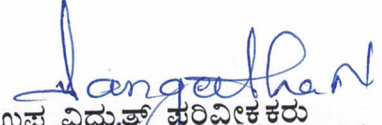
XVI ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ
01	ಕು. ಸಂಗೀತಾ.ಎನ್, ಉಪ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ರಾಮನಗರ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಾಮನಗರ. ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	080-27273368
02	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್.ಪಿ, ಸಹಾಯಕ ವಿಧ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ರಾಮನಗರ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಾಮನಗರ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ	080-27273368

XVII. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೇರಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆದಿಡುವ ಬಗ್ಗೆ:

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಡಾಟಾಬೇಸನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

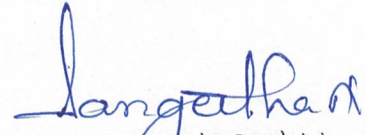
ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <http://www.ksei.gov.in> ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.


 ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು
 Deputy Electrical Inspector
 ರಾಮನಗರ
 Ramanagara Dist. Ramanagara

ಮೆಮೊ ಸಂಖ್ಯೆ: ಉವಿಪ/ರಾ/ಸವಿಪ/ಆ/ 239-H3 /2021-22, ದಿನಾಂಕ: 31/03/2022

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರುರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ, ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಉಪ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಶ್ಚಿಮ, ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಕಛೇರಿ ಕಡತ/ಪ್ರಧಾನ ಕಡತ.
7. ಸೂಚನ ಪಲಕ


 ಉಪ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು
 Deputy Electrical Inspector
 ರಾಮನಗರ
 Ramanagara Dist. Ramanagara