

ಚಾಮುಂಡೇಶ್ವರಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು
ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ)
ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,
ಚಾವಿನಿನಿನಿ, ಮೈಸೂರು-570017
Telephone No: 0821-2343384



CHAMUNDESHWARI ELECTRICITY
SUPPLY CORPORATION LIMITED
(A Government of Karnataka Undertaking)
Corporate Office,
CESC, Mysuru-570017
Web Site: www.cescmysore.org.
E-mail ID: gmhrd@cescmysore.org

Company Identity Number[CIN]:- U40109KA2004SGC035177

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪ್ರವ್ಯ(ಆ ಮತ್ತು ಮಾಸಂ)/ಉಪ್ರವ್ಯ/ಸಪ್ರವ್ಯ/ವ್ಯ(ಆಂ.ನಿ)/21-22/ 13601 ದಿನಾಂಕ: 19 NOV 2021

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ವೇತನ ಹುಂಡಿ, ರಜೆ ಕೋರಿಕೆ ಹಾಗೂ ರಜಾ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು
ಎಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಈ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: 15153-55/08.11.2019.
2. ಈ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 22812/24.02.2020.
3. ಈ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 22175/11.02.2021.

ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ
ವೇತನವನ್ನು ಎಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಇಎಸ್‌ಎಸ್ ಮುಖಾಂತರ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಲಿಖಿತ
ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಆಂತರಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಮೇಲಿನ
ಉಲ್ಲೇಖಗಳಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು, ಎಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಹಾಗೂ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಎರಡೂ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು
ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪರಸ್ಪರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ತಾಳೆಯಾದ ನಂತರವೇ ನಿಧಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು
ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯಾವಕಾಶ ಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು (ತಾಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು
ಕೈಬರಹದ) ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು 18ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು.

ಅದರಂತೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ರಜೆ
ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ - 18ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

ಸದರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಬಾರಿ ಗಮನಕ್ಕೆ
ತರಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಪ್ರತಿ ಸ್ಪಂದನ ಆಶಾದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ
ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ
ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಈ
ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ
ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆ ಮತ್ತು ಮಾಸಂ)

ಪ್ರತಿಗಳು:

- ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅವಗಾಹನೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು
ಸಹಕರಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ.
- ಆ.ಕಾ - ವ್ಯ.ನಿ/ನಿ (ತಾಂ)/ಮು.ಆ.ಅ. ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತ, ವಿಷಯವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು
ಕೋರಿದೆ.
- ಮು.ಕ. / ನಾಮಫಲಕ.