

ಚಾಮುಂಡೇಶ್ವರಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು
ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ)
ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,

ಚಾವಿನಸಿನಿ, ಮೈಸೂರು-570017

Telephone No: 0821-2343939

Fax No : 0821-2343939

Company Identity Number[CIN]:- U40109KA2004SGC035177



CHAMUNDESHWARI ELECTRICITY
SUPPLY CORPORATION LIMITED

(A Government of Karnataka Undertaking)

Corporate Office,

CESC, Mysuru-570017

Web Site: www.cescmysore.org

E-mail ID: gmcomm@cescmysore.org

E-mail ID: seccesc@gmail.com

ಕ್ರಮಾಂಕ: ಪ್ರ.ವ್ಯ.(ವಾಣಿಜ್ಯ)/ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ (ವಾಣಿಜ್ಯ)/ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ (ವಾಣಿಜ್ಯ)/ಕ-01/20-21/lys-1225 ದಿನಾಂಕ: 07 DEC.2020
ಲಗತ್ತು: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಗಳು + 4 ಹಾಳೆಗಳು

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಸಕಾಲ ಸಪ್ತಾಹ ಅಚರಣೆ (ದಿನಾಂಕ: 14.12.2020 ರಿಂದ 19.12.2020 ರವರೆಗೆ) ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ:-1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ನಡಾವಳಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಎನರ್ಜಿ 383 ಪಿಎಸ್‌ಆರ್ 2020, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ : 08.10.2020
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಆಸುಇ 97 ಎಸ್.ಎ.ಎಂ.ಎಸ್ 2020 ದಿನಾಂಕ : 27.11.2020
3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದಿತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪ್ಯಾರಾ (5) ದಿನಾಂಕ : 07.12.2020

★★★★★

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರ (1) ರ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಜಾ.ವಿ.ಸ.ನಿ.ನಿ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಕಾಲದಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವ 7 ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ (ಸೇವಾ ಸಿಂಧು) ಮೂಲಕವೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರ (2) ರನ್ವಯ ನಿಗಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳು / ಹೋಬಳಿ / ತಾಲ್ಲೂಕು / ಪಟ್ಟಣ / ನಗರ / ಮಹಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕರು / ನಾಗರಿಕರು ತಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಕಾಲ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ / ಜಾ.ವಿ.ಸ.ನಿ.ನಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ : 14.12.2020 ರಿಂದ 19.12.2020 ರವರೆಗೆ ಸಕಾಲ ಸಪ್ತಾಹವನ್ನು ಅಚರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಸಪ್ತಾಹ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ (ದಿನಾಂಕ : 14.12.2020 ರಿಂದ 19.12.2020 ರವರೆಗೆ) ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ಹೊಸದಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.
2. ಸಕಾಲದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಕುರಿತು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
4. ಸಕಾಲದ ಕುರಿತು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು. (ಮಾದರಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)
6. ಸಕಾಲ ಸಪ್ತಾಹದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ : ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ನಂ. 29, ವಿಜಯನಗರ 2ನೇ ಹಂತ, ಹಿಂಕಲ್, ಮೈಸೂರು-570017

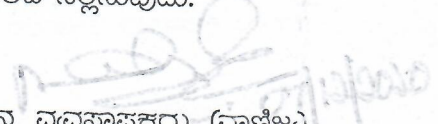
Registered Office : Corporate Office, # 29, Vijayanagara, 2nd Stage, Hinkal, Mysuru-570017

7. ಸಪ್ತಾಹದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಅಲಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಘೋಷ್ವಾರೆ (ನಮೂನೆ) ಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಕಾಲ ಸಪ್ತಾಹ ಆಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ತಂಡವು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲಿದೆ.

ಘನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಅನುಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಪಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳಿಗೆ ಅಸ್ವದವಾಗದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿದ್ದೇನೆ.

ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸಪ್ತಾಹವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಮುಂದುವರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಬೋರ್ಡ್ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಅಲಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. ಸಕಾಲ ಸಪ್ತಾಹದ ನಂತರ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಂದ
ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.


ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಾಣಿಜ್ಯ),
ಜಾ.ವಿ.ಸ.ನಿ.ನಿ, ಮೈಸೂರು.

ಪ್ರತಿಗಳು :-

1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ, ದಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಡಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ವಲಯ, ಜಾವಿಸನಿನಿ, ಮೈಸೂರು / ಹಾಸನ ರವರ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
4. ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಜಾವಿಸನಿನಿ, ಮೈಸೂರು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಜಾವಿಸನಿನಿ, ಮೈಸೂರು
7. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಡಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ವೃತ್ತ, ಜಾವಿಸನಿನಿ, ಮೈಸೂರು / ಜಾಮರಾಜನಗರ-ಕೊಡಗು / ಮಂಡ್ಯ / ಹಾಸನ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
8. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಾಣಿಜ್ಯ / ತಾಂತ್ರಿಕ / ಯೋಜನೆ / ಖರೀದಿ / ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ / ಲೆ ಮತ್ತು ಕಂ, ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಜಾವಿಸನಿನಿ, ಮೈಸೂರು ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
9. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಡಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ವಿಭಾಗ, ಜಾವಿಸನಿನಿ ರವರ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
10. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಎಂಐಎಸ್, ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಜಾವಿಸನಿನಿ, ಮೈಸೂರು ರವರು ನಿಗಮದ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು.
11. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಡಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಉಪವಿಭಾಗ, ಜಾವಿಸನಿನಿ ರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
12. ಲೆಕ್ಕಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ವಲಯ, ಮೈಸೂರು / ಹಾಸನ
13. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ವೃತ್ತ, ಜಾವಿಸನಿನಿ.
14. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾ ಮತ್ತು ಪಾ ವಿಭಾಗ, ಜಾವಿಸನಿನಿ.
15. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಜಾವಿಸನಿನಿ.
16. ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇದನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ದಯಾಪರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
17. ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ.(ವಾಣಿಜ್ಯ)/ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ.(ವಾಣಿಜ್ಯ).
ಮು ಕ/ಕ ಪ್ರ