

I/3107/2021 / 27.04.2021

ಮಂಗಳೂರು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ)

ಕಂಪನಿ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ: (ಸಿ.ಐ.ಎನ್): ಯು40109ಕೆಎ2002ಎಸ್‌ಜಿಸಿ030425

ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಕಛೇರಿ: ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿ, 'ಮೆಸ್ಕಾಂ., ಭವನ' ಕಾವೂರು ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಬಿಜ್ಜೆ

ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1130, ಮಂಗಳೂರು-575004

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 0824-2885761



ಇ-ಮೇಲ್: gm_mescom@rediffmail.com

ಅಂತರ್ಜಾಲ: www.mescom.karnataka.gov.in

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕೋವಿಡ್-19 ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂಜಾಗ್ಯತಾ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ
ಲಾಕ್‌ಡೌನ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕೋವಿಡ್-19 ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮುಂಜಾಗ್ಯತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಲಾಕ್‌ಡೌನ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಕೋವಿಡ್ - 19 ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಸ್ಕ್ ಧರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಂತರ ಕಾಯ್ದು ಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್/ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ದೂರವಾಣಿ/ಮೊಬೈಲ್ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸುವುದು.
4. ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ವೃತ್ತ ರವರು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
5. ಕಾರ್ಪೋರೇಟ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಉಳಿದಂತೆ, ಶೇಕಡಾ. 50 ರಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಆಯಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಅದಾಗ್ಯೂ, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

6. ಅಂಗವಿಕಲ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು, ಗರ್ಭಿಣಿ ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಧುಮೇಹ, ಕಿಡ್ನಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರುವ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಮೀಪವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು) ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
7. ಜ್ವರ, ಶೀತ, ಕೆಮ್ಮು, ಇತ್ಯಾದಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಯಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ **Negative Report** ನೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
8. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ&ಮಾ.ಸಂ.ಅ.) ರವರಿಂದ ಪಾಸ್ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಉಳಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು/ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪಾಸ್ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ
ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ&ಮಾ.ಸಂ.ಅ.)(ಪ್ರ)
ಮೆಸ್ಕಾಂ.,

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೆಸ್ಕಾಂ, ಮಂಗಳೂರು/ಶಿವಮೊಗ್ಗ.
2. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕಂ.ಕಾ.), ಮೆಸ್ಕಾಂ, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು.
3. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ)(ತಾಂ)/(ಖ)/(ವಾ)(ಯೋ), ಮೆಸ್ಕಾಂ, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು.
4. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ) ಕಾ&ಪಾ ವೃತ್ತ, ಮೆಸ್ಕಾಂ, ಮಂಗಳೂರು/ಉಡುಪಿ/ಶಿವಮೊಗ್ಗ/ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
5. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ)(ಸ್ಕಾಡಾ)/(ಮಾ.ಸಂ.ಅ.)/(ಆರ್.ಟಿ.), ಮೆಸ್ಕಾಂ, ಮಂಗಳೂರು.
6. ಕಂಪೆನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮೆಸ್ಕಾಂ, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು.
7. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ), ಮೆಸ್ಕಾಂ., ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು.
8. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ)(ಐಟಿ), ಮೆಸ್ಕಾಂ., ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು - ಮೆಸ್ಕಾಂ.,
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
9. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕಾ&ಪಾ ವಿಭಾಗಗಳು, ಮೆಸ್ಕಾಂ.,
10. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕಾ&ಪಾ ಉಪವಿಭಾಗಗಳು, ಮೆಸ್ಕಾಂ., - ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನ
ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ
ಅಳವಡಿಸುವುದು.
11. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾ.ಸಂ&ಸಂ), ಮೆಸ್ಕಾಂ, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು.
12. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ / ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂ.ಪ.), ಮೆಸ್ಕಾಂ., ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ವಿಭಾಗಗಳು.
13. ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವೈನಿ/ನಿ(ತಾಂ).
14. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮು.ಆ.ಅ/ಆಸ