



## ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ನಿಗಮದಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (ಸಿ.ಐ.ಎನ್): ಯು40109ಕೆಎ1999ಎಸ್‌ಜಿ025521

(ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಕಛೇರಿ: ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009)

ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿ110/25524/2021-22

ದಿನಾಂಕ: 3 FEB 2022

ಲಗತ್ತು: 'ಅನುಬಂಧ'

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.ಅ),

ಬೆಸ್ಕಾಂ/ಮೆಸ್ಕಾಂ/ಹೆಸ್ಕಾಂ/ಜೆಸ್ಕಾಂ/ಸೆಸ್ಕಾಂ,

ಬೆಂಗಳೂರು/ಮಂಗಳೂರು/ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ/ಕಲಬುರಗಿ/ಮೈಸೂರು.

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಪ್ರಸಾರಣ ವಲಯ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ,

ಬೆಂಗಳೂರು/ತುಮಕೂರು/ಮೈಸೂರು/ಹಾಸನ/ಬಾಗಲಕೋಟೆ/ಕಲಬುರಗಿ.

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ರವಾನೆ ಕೇಂದ್ರ,

ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

**ವಿಷಯ:** ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ-2022 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಜಾಲಾತಾಣದಲ್ಲಿ "ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಮತ್ತು ವಿ.ಸ.ಕಂ ಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದತ್ತಾಂಶ" ದಿನಾಂಕ: 31.01.2022 ಕ್ಕೆ ಇರುವಂತೆ ದಾಖಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

**ಉಲ್ಲೇಖ:** ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿ.ಬಾ/ಬಿ110/ಹ.ಸ.7/25524/2021-22/  
ದಿನಾಂಕ:20.01.2022

ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ-2022 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಆದೇಶದನ್ವಯ ದಿನಾಂಕ: 20.01.2022 ರಂದು ಅಧ್ಯಯನ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 14.02.2022 ರ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅರ್ಥಿಕ ಹೊರೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡಲು, ದಿನಾಂಕ: 31.01.2022 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಚೇರಿಗಳು (ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕಗಳು) ದಾಖಲಿಸಲು ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಜಾಲಾತಾಣದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು ಸಹ ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಜಾಲಾತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸದರಿ ಸೂಚನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ 'ಅನುಬಂಧ' ವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ-2022 ಅಧ್ಯಯನ ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 07.02.2022 ರೊಳಗಾಗಿ ತಪ್ಪದೇ ದಾಖಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ)  
ಕವಿಪ್ರನಿನಿ

**ಪ್ರತಿಯನ್ನು:**

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು/ಮೈಸೂರು/ಹೆಸೂರು/ಬೆಂಗಳೂರು/ಸೆನ್ಟ್ರಲ್/ಪಿಸಿಕೆಎಲ್.
2. ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಕವಿಪ್ರನಿ/ಎಸ್ಸಾಂ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ), ಕವಿಪ್ರನಿ/ಎಸ್ಸಾಂ.
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಹಣಕಾಸು)/(ಪ್ರಸರಣ)/(ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ), ಕವಿಪ್ರನಿ ಇವರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ) (ಐ.ಐ), ಕವಿಪ್ರನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ (ಹಣಕಾಸು).ಕವಿಪ್ರನಿ
7. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ)/ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿ/ಎಸ್ಸಾಂಗಳು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ)/ ಉಪ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿ/ಎಸ್ಸಾಂಗಳು.
9. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನೇವೆಗಳು), ಕವಿಪ್ರನಿ

**Instructions:**

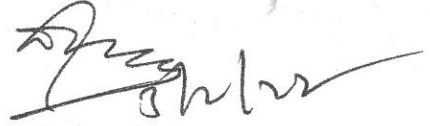
The data entered in KPTCL / ESCOMS posts and personnel data base as on 31/03/2021 has been added to this data base.

Please Add, Delete or Modify this existing data to represent correct information as on **31/01/2022** in this data base.

**To Add, Delete or Modify the existing data please follow the following steps.**

1. Login using existing "UserId" and Password assigned to enter the data in KPTCL / ESCOMS posts and personnel data base.
2. To add new Employee : Select Employee data -> Employee Master in main menu and enter the required data and save.
3. In case of consolidated pay if any for JLM/JSA etc, select Consolidated Remuneration as "YES". Enter the consolidated pay such as 10000, 11000, 12000 only in Basic pay field.
4. In case of Regular Employee, select Consolidated Remuneration as "NO" (Default value will be "NO") and select Annual Increment month, Present Scale, enter the Basic Pay (**excluding DP**) in the Basic Pay field.
5. The Basic pay entered should be a stage in the Present scale selected or in the elongated pay scale of the selected scale otherwise an error message will be displayed and data will not be saved.
6. HRA should not be Zero(0) except for the employees whose consolidated pay is equal to Rs.10000, 11000, 12000.
7. To Modify (Edit) or delete the existing data select Employee data -> Edit Employee data in main menu.
  - **Search Edit Employee detail** screen will appear.
  - Enter the any part of the employee name and click on search button, the list of all employees matching the string entered will be displayed.
  - Click on Edit or Delete button at the respective record of the employee to be deleted or modified.
  - Delete button will delete the selected record of the employee.

- Details of the employee are displayed when edit button is clicked. Data can be modified and saved.
8. To view the records entered, select Reports-> Employee Details. The list of all the records of the employees entered will be displayed.
  9. Password can be changed as and when required by clicking on Change Password in main menu.
  10. After Completion of Data Entry, verify data and then click on "**Complete Data Entry**" for confirmation and then only the data will be accepted.



ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)  
ಕವಿಪ್ರನಿ