



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ: ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ: ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕರಾಸಾ:ಕೇಕ:ಮಾತಂ: 474 :20-21

ದಿ. 19.02.2021.

ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 02/2020-21

ವಿಷಯ: ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮದ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಮುಖಾಂತರ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಕರಾಸಾ/ಕೇಕ/ಆಡಳಿತ/ಸೇನಿ/85 /2015-16 ದಿನಾಂಕ: 17.08.2015.

2. ಕರಾಸಾ/ಕೇಕ/ಕಾಇ/235/18-19 ದಿನಾಂಕ: 05.08.2019 ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 235

<<<<>>

ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮವು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖ(2) ರ ಅನ್ವಯ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ರಜಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಮುಂದುವರಿದಂತೆ ನಿಗಮದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಹ ಸದರಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ರಜಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ರೂಪರೇಷೆ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

A) ಗಣಕೀಕೃತ ರಜೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವರೂಪ :

- 1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2) ರಜೆ ಬಯಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮೊಬೈಲ್/ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ www.ksrtc.org/oms ಅಂತರ್ಜಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ರಜೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆ ಕುರಿತು ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶ ಬರುವುದು.
- 3) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಶೇಕಡ 7 ರಷ್ಟು ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಉಳಿದ ಶೇಕಡ 3 ರಷ್ಟು ರಜೆಯನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ರಜಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ/ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ರಜಾ ಕೋಟಾ ಶೇಕಡ 10 ರಷ್ಟು ಮೀರುವಂತಿಲ್ಲ.
- 4) ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಿಂದಿನ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ 22 ದಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 5) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ 31ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ ರಂದು ರಾತ್ರಿ 00=00 ಗಂಟೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ CL ಗಳ ಬಾಕಿ ಶೂನ್ಯ "0" ವಾಗುವಂತೆ ಹಾಗೂ 1 ನೇ ಜನವರಿಯಂದು 00=01 ಗಂಟೆಗೆ ಅವರ ಅರ್ಹತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ CL ರಜೆ ಜಮಾ ಆಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. (ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 15 CL ಹಾಗೂ ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ವರ್ಷದಲ್ಲ 12 CL ಮತ್ತು 2 ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲ 15 CL ಜಮಾ ಆಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.)
- 6) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ 3 ದಿನಗಳ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗೆ ಮೊದಲ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ನೀಡಿದ್ದು, ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಇತರೆ ರಜೆಗಳಾದ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ / ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 7) ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದಡಿ ರಾತ್ರಿ 10-00 ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಮತ್ತು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 05-00 ಗಂಟೆಯ ಒಳಗೆ ಅಂದರೆ, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

- 8) ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಐ.ಓ.ಡಿ ರಜೆಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅಲವ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿಡುವಂತೆ ಹಾಗೂ ರಜೆ ಕೋಟಾದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 9) ಪರ್ಯಾಯ/ಬದಲಿ ವಾರದ (C-Off) ರಜೆಯನ್ನು 1% ಕೋಟಾದಡಿಯಲ್ಲಿ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ವಾರದಲ್ಲ ಒಂದು ದಿನ ಗೈರುಹಾಜರಾದರೂ ವಾರದ ರಜೆಯು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
- 10) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ 3 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ರಜೆ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಪಡೆದಿದ್ದರೂ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 11) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮಗೆ ನೀಡುವ ವಾರ್ಷಿಕ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಜೆ (5) ಮತ್ತು ಹಬ್ಬದ ರಜೆ (5) ದಿನಗಳನ್ನು ಅವರ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಜೇಷ್ಠತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರವರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ರಜೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರವರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ರದ್ದುಪಡಿಸಿದ ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಪಟ್ಟು ವೇತನ ಅಥವಾ ಪರ್ಯಾಯ ಹಬ್ಬದ ರಜೆ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಯಮವು ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- 12) ತರಬೇತಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ 22 ದಿನಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಂತರ ಒಂದು ದಿನ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 13) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಹಬ್ಬ ಹರಿದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ರದ್ದತಿಗೊಳಿಸುವ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಘಟಕಗಳ ರಜೆ ಕೋಟಾವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು/ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹಾಗೂ Leave Holidays ಘೋಷಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 14) ಆನ್ ಲೈನ್ ಅಲವ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಪಡೆದು, ರಜೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮುನ್ನ (Prefix) ನೌಕರನು ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಆನ್ ಲೈನ್ ಅಲವ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಆಗಿರುವ ರಜೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ, ರಜೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕೂಡಲೇ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ SMS ಕಳುಹಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿಯಿಂದ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ತೊಂದರೆ ಆಗಿರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿದಂತೆ, ಸದರಿಯವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಆನ್ ಲೈನ್ ಅಲವ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಪಡೆದು, ರಜೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಅಂದರೆ, ಮರುದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದೆ (Suffix) ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಆನ್ ಲೈನ್ ಅಲವ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಆಗಿದ್ದ ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಆ ಅವಧಿಗೆ ವೇತನ ನೀಡುವುದು. ಆದರೆ, ರಜೆಯ ನಂತರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಾದ ದಿವಸ / ಅವಧಿಗೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 15) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಭಾಗ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಂಕಿಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಐ.ಡಿ.ಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಟ್ಟು ಕೊಂಡು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡುವಾಗ ಇದನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಅಲವ್ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- 16) ಮುಷ್ಕರ/ಬಂದ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವ "ಕೆಲಸವಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಳವಿಲ್ಲ" ಎಂಬ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಆ ದಿನದಂದು ರಜೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

I. ಘಟಕದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ/ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

(Duties and Responsibilities of EST Supervisor/Chargeman):

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಖಾಂತರವೇ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- 2) ಹಿಂದಿನ ದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ವಾರದ ರಜೆ ರದ್ದುಪಡಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 3) ಹಿಂದಿನ ದಿನ ವಾರದ ರಜೆ, ಗೈರುಹಾಜರಿ, ಕೋರ್ಟ್ ಮುಂತಾದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 4) ಪ್ರತಿ ದಿನ ರಜೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರವಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅನುಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 5) ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಬುಕ್ಕಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಸೂಚಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಡಲು.
- 6) ತುರ್ತು ರಜೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ/ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- 7) ಘಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ಪಿಎಫ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ದೂರವಾಣಿ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗಣಿಜಿಣಜಿ ಮಾಡುವುದು.
- 8) ಪ್ರತಿ ದಿನ ರಜೆ ಪಡೆದ/ರಜೆ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ನೋಡಿ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ/ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಘಟಕದ ತಾಂತ್ರಿಕ (ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ)ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 9) ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ/ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 10) ಘಟಕದಿಂದ ವಿಭಾಗದ ಬೇರೆ ಘಟಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೊಳಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿತ ಘಟಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ಘಟಕದಿಂದ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ, ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತರಾದ / ಸ್ವಯಂನಿವೃತ್ತರಾದ / ವಜಾಗೊಂಡ / ಮೃತಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಂಡು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿ (Status Change/updation) ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- 11) ಬೇರೆ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿ (Status Change/updation) ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಪುನರ್ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ನಮೂದಿಸಿ ಆಯಾ ದಿನವೇ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲು ಕೋರುವುದು.
- 12) ಒಟ್ಟಾರೆ ಘಟಕದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ (CL), ಗಳಿಕೆ ರಜೆ (EL), ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ (CML), ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ (GH) ಹಾಗೂ ಹಬ್ಬದ ರಜೆ (FH) ವಾರದ ರಜೆ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ರಜೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕದ (Accountability) ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹೆಯಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರತಿದಿನ ದಿನಾಂಕವಾರು, ತಿಂಗಳವಾರು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 13) ಘಟಕದಲ್ಲ ತಂತ್ರಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ರಜೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು (On line leave management system) ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಅಂತರ್ಜಾಲ (Internet) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಾಗೂ ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ Software ನಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

II. ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

(Duties and Responsibilities of Depot Manager):

- 1) ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 1 ರಿಂದ 30 ದಿನಗಳವರೆಗಿನ ರಜೆಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ ಕುರಿತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ವಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 3) ಘಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ (CL), ಗಳಿಕೆ ರಜೆ (EL), ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ (CML), ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ (GH) ಹಾಗೂ ಹಬ್ಬದ ರಜೆ (FH) ವಾರದ ರಜೆ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ರಜೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕದ (Accountability) ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು/ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 4) ರಜೆಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 5) ಮುಷ್ಕರ/ಬಂದ್ ಮುಂತಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ "ಕೆಲಸವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವೇತನವಿಲ್ಲ" ಎಂಬ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ರಜೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾಗದಂತೆ/ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ರಜೆ ರದ್ದತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ರಜೆ ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
- 7) ತಂತ್ರಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕುರಿತು ಘಟಕದ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಳವಾಗಿ ಮನದಟ್ಟಾಗುವ ಹಾಗೆ ಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- 8) ಕೋಟಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ 30 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿರವರಿಗೆ ಅಜತವಾಗಿ ಕೋಟಾ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಕೋರುವುದು.
- 9) ಅನುಸೂಚಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜಿತ ರದ್ದತಿ ರಜೆಯನ್ನು (Planned Cancellation Leave) ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 10) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

(Duties & Responsibilities of the Administrative / Asst. Administrative Officer):

- 1) ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪಿಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅಪಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದಿಂದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರ್ಗವಾಗಿ ಬಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

- 2) ಘಟಕಗಳಿಂದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗೊಂಡು ಬಂದ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ (EL), ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ (CML), ರಜೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆ ದಿನಗಳು ನೌಕರನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಹಾಗೂ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ತನ್ನಿಂದ ತಾನೇ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ಮಾನವ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿಯೂ (Manual) ಸಹ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 4) On line Leave Management System ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ತಿರಸ್ಕೃತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ, ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 5) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ರಜೆ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- 6) ಘಟಕಗಳಿಂದ ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- 7) ಸೇವೆಯಿಂದ ಪುನರ್ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ, ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರಜೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತರಾದ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಪಡೆದ/ವಜಾಗೊಂಡ/ಮೃತಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ದಿನದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ತಕ್ಷಣ ಆಯಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು **Online Leave Management System** ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- 8) ತುರ್ತು ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ಇರುವುದನ್ನು "L" ಎಂದು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ/ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ (ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಪದ್ಧತಿ) ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಬಳಸಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

IV. ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

(Duties & responsibilities of Statistical/Asst.Stat Officer at Divisional Office):

- 1) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ **On line leave management system** ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಅಂತರ್ಜಾಲ (**Internet Connection**) ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- 2) ಘಟಕದಲ್ಲಿ /ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗಣಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರಿತ ಗಣಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ನೌಕರರ ಮುಖಾಂತರ **On line leave management system** ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ **Software** ಬಳಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು.
- 3) ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸದರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಯೂಸರ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರವರ ರೋಲ್ಸ್ ಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ

ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಏನಾದರೂ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

V. ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

(Duties & Responsibilities of the Labour Welfare Officers):

- 1) ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಂತ್ರಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಖಾಂತರ ರಜೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು **On line leave management system** ಮುಖಾಂತರ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- 3) **On line leave management system** ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಲಾಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- 4) ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಐ.ಒ.ಡಿ. ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆಗಳನ್ನು Back dated leave ನಲ್ಲಿ ಐ.ಒ.ಡಿ. ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

VI. ವಿಭಾಗೀಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

(Duties & Responsibilities of the Divisional Mechanical Engineer):

- 1) ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕದಲ್ಲೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಜೆ ಕೋಟಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- 2) ಘಟಕ/ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ರಜೆ ಅರ್ಜಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ ರಜೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಖತ ಮೂಲಕ ನೀಡುವ ಕೋಟಾ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಆಯಾ ದಿನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ 30 ದಿನಗಳ ಮೊದಲೇ ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಘಟಕವಾರು ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ಸಂಚಾರ ದಟ್ಟಣೆ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಘಟಕವಾರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜೆಯನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ (Block) ಆವೌಡೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಬ್ಲಾಕ್ ಆವೌಡೇಸ್ ಅನ್ನು 30 ದಿನಗಳ ಮೊದಲೇ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- 6) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ರಜೆ ರದ್ದತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ರಜೆ ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
- 7) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ On line leave management system ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅನ್ವಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ರಜೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- 8) ಈ ಕುರಿತಂತೆ ತಮ್ಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 9) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

VII. ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

(Duties & Responsibilities of the Divisional Controller):

- 1) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ **On line leave Management System** ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ವಾರಾಂತ್ಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಮತ್ತು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ/ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ರಜೆ ಅರ್ಜಿ (ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅರ್ಜಿ) ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ 90 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
- 3) ತಂತ್ರಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ರಜೆ ಅರ್ಜಿ ನಿರ್ವಹಣಾ **On line leave Management System** ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು **User ID and Password** ಯಾರಾದರೂ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ದುರ್ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಿರುವ ದುರುಸ್ಥಿತಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಭರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- 4) ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- 5) ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿಯೂ ನೀಡಿರುವ ಕೋಟಾ ಮತ್ತು ರಜೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

B) ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು :

1. ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಗಣಕೀಕೃತ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿದ ಮಾಪಾಡು/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. On Line Leave Management System hosting ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂತರ್ಜಾಲ (Internet) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಗಣಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿಭಾಗದ ವಿಭಾಗೀಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ/ಸಹಾಯಕ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಂಡವಾಗಿ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಘಟಕ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಸದರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ರೂಪುರೇಷೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. "ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಅವಶ್ಯ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ".

- | | | |
|---------------------------------------|---|-----------|
| 1. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿ & ಪ) | - | ಅಧ್ಯಕ್ಷರು |
| 2. ಮುಖ್ಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿ) | - | ಸದಸ್ಯರು |
| 3. ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಮಾ:ಸಂ) | - | ಸದಸ್ಯರು |
| 4. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ & ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ | - | ಸದಸ್ಯರು |
| 5. ಮುಖ್ಯ ಗಣಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | - | ಸಂಯೋಜಕರು |
| 6. ಮುಖ್ಯ ಗಣಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಯೋಜನೆ) | - | ಸದಸ್ಯರು |

ಉಲ್ಲೇಖ(2)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆನ್‌ಲೈನ್ ರಜಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೋವಿಡ್ ಸಂಕಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗಿದ್ದು, ಓಎಂಎಸ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸಹಜ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಮರಳುವುದರಿಂದ ಓಎಂಎಸ್ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಓಎಂಎಸ್ ಮುಖಾಂತರವೇ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ದಿನಾಂಕ 01-01-2020 ರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಬಾಕಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಕೋಟಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಈ ಹಿಂದೆ ವಿಭಾಗದ ಸಂಚಲನಾಧಿಕಾರಿರವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಕಾ) ರವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ರಜೆ ಕೋಟಾ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಕಾ) ರವರಿಗೆ 40 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಕೋರುವುದು.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.



(ಶಿವಯೋಗಿ ಸಿ.ಕಳಸದ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ)

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ/ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಪ್ರಧಾನ/ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
4. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ&ಜಾ)/ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿ&ಪ)/ಕರಾರಸಾನಿಗಮ ರವರುಗಳ ಹಿರಿಯ/ಆ.ಕಾ.ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.