ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ. ಸಾರಿಗೆ ಸದನ
ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ಕಲಬುರಗಿ-585102

Kalyana Karnataka Road Transport Corporation
Central Office : Sarige Sadan
Main Road, Kalaburagi-585102

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಕಸಾ/ಕೇಕಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಪಿ4/ವರ್ಗ/ಕ-76/775/2024-25 **ದಿನಾಂಕ: 03.07.2024**

–:: ಅಧಿಸೂಚನೆ ::–

ವಿಷಯ: **2024 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆನ್-ಲೈನ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು.**

ಉಲ್ಲೇಖ:1)ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 80/2021 ದಿನಾಂಕ 20.07.2021.
2)ಕಕಸಾ/ಕೇಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸಿ3/ವರ್ಗಾ/ಕ44/582/2022-23 ದಿ:18.08.2021.

--**

ಕಕರಸಾ ನಿಗಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ದರ್ಜೆ-3 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕೇತರ ಮತ್ತು ದರ್ಜೆ-4 ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾನದಂಡಗಳನುಸಾರ ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ 2024 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. **ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ: www.kkrtc.org**

ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಘಟನಾನುಕ್ರಮ (Calendar of Events). ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ವರ್ಗಾವಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ವಿಭಾಗದ ಒಳಗೆ ಹಾಗೂ ಅಂತರ ವಿಭಾಗ)	ದಿನಾಂಕ	
		ರಿಂದ	ವರೆಗೆ
1	ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ.	10.07.2024	09.08.2024
2	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಅವಶ್ಯ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು.	10.08.2024	24.08.2024
3	ಗಣಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹರಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಯೂನಿಟ್‌ವಾರು ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು.	25.08.2024	28.08.2024
4	ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು (ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ಆಯಾ ಯೂನಿಟ್ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು.	29.08.2024	31.08.2024
5	ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ವರ್ಗಾವಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕೃತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ವರ್ಗಾವಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕೃತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗದ ವರ್ಗಾವಣಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲು.	01.09.2024	04.09.2024
6	ಆಯಾ ವರ್ಗಾವಣಾ ಸಮಿತಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ, ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಕಲಬುರಗಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು.	05.09.2024	12.09.2024
7	ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಸಲು.	13.09.2024	26.09.2024

2ನೇ ಪುಟಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರೆದಿದೆ.....

CamScanner

ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಕುರಿತು ನಿಗದಿತ ವರ್ಗಾವಣಾ ಸಮಿತಿಗಳ/ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಸ್ಥರ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹುದ್ದೆವಾರು ಲಭ್ಯ ಇರುವ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ವರ್ಗಾವಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗ/ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಇದ್ದಾಗ್ಯೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಭಾಗ/ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕೊರತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ಒಟ್ಟಾರೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ/ ಖಾಲಿಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅವಶ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ಇದ್ದ ತಕ್ಷಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹತೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಮೇಲಿನ ಘಟನಾನುಕ್ರಮದಂತೆ ಯಾವುದೇ ದೂರಿಗೆ ಆಸ್ಪದವಾಗದಂತೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವರ್ಗಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಡಕ: ಸುತ್ತೋಲೆ

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

<u>ಪ್ರತಿಯನ್ನು :</u>

- ✓ ಮುಖ್ಯ ಗಣಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕಕರಸಾ ನಿಗಮ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ **ಮೇಲ್ಕಂಡ ಘಟನಾನುಕ್ರಮದಂತೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜರುಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ದಿನಾಂಕ 10.07.2024 ರೊಳಗಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.**
- ✓ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಕರಸಾ ನಿಗಮ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- ✓ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಕರಸಾ ನಿಗಮ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- ✓ ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಕರಸಾ ನಿಗಮ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

CamScanner

ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಕಲಬುರಗಿ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಕಸಾ/ಕೇಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸಿ-3/ವರ್ಗಾ/ಕಸಂ-44/405/2021-22 ನಾಂಕ:20.07.2021

ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 80 / 2021

ವಿಷಯ: ದರ್ಜೆ-3 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕೇತರ ಹಾಗೂ ದರ್ಜೆ-4ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1545 ದಿ:29.04.2015

2) ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1565 ದಿ:26.09.2015

3) ಕಕರಸಾ ನಿಗಮದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 78/2020 ದಿನಾಂಕ 27.02.2020.

4) 64ನೇ ಮಂಡಳ ಸಭೆಯ ಠರಾವು ಸಂಖ್ಯೆ: 1085 ದಿನಾಂಕ: 09.03.2021

****

ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖ-1 ಮತ್ತು 2ರಲ್ಲಿ ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮದಿಂದ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ, ಕಕರಸಾ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ-3ರಂತೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದು 2020ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಸರಳೀಕರಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದಿರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹರಿರುವ ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಂದು ಸಂಕಷ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ, 64ನೇ ಮಂಡಳ ಸಭೆಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ, ಕಕರಸಾ ನಿಗಮದಲ್ಲಿನ ದರ್ಜೆ-3 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕೇತರ ಹಾಗೂ ದರ್ಜೆ-4ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

I. ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಗಳು (ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಇರುವಂತೆ) :

1. ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು (ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸೇವೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು).
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಡತೆ & ಶಿಸ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ನಿಯಮ 23 ರಡಿ ಪ್ರಕರಣ ಬಾಕಿ ಇರಬಾರದು
4. ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇರಬಾರದು.
5. ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಬಾರದು.

CamScanner

II. ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅರ್ಹತೆಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳು:

a) ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂಗೊಂಡಿರತಕ್ಕ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳು:

1. ಪತಿ/ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

i) ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ ಒಂದು ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು.

ii) ಇಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ, ನಿಗಮ/ಮಂಡಳ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ನೌಕರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

iii) ಈ ಕುರಿತು ಆಯಾ ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಇತ್ತೀಚಿನ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ:

i) ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ ಒಂದು ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು.

ii) ಇಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯವರಾಗಿರಬೇಕು. (ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಚಾಲಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಚಾಲಕ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವವರೇ ಪರಸ್ಪರ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಒಂದು ವಿಭಾಗದ ಚಾಲಕ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗದ ಚಾಲಕ-ಕಂ-ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

iii) ಒಮ್ಮೆ ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಂತರದಲ್ಲಿ ಯಾರೊಬ್ಬರೂ ಅದನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಕೋರುವಂತಿಲ್ಲ.

b) ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕನಿಷ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳು:

1. ನೌಕರರ ತೀವ್ರ ತರಹದ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು :

ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ., ಹೃದಯ ರೋಗ, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್, ಸ್ಪೈನಲ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕಿಡ್ನಿ ವೈಫಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಮೆದುಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು).

2 ಅಂಗವಿಕಲ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣಗಳು:

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯನುಸಾರ ಶೇ.40ಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಗದಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3 ಒಂಟಿ ಮಹಿಳೆ ಪ್ರಕರಣ :

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಜೀವಂತ ತಂದೆ, ತಾಯಿ, ಪತಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಇಲ್ಲದವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್‌ರಿಂದ ಪಡೆದ ಕುಟುಂಬ ಜೀವಂತ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4 10 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ಮಕ್ಕಳಿರುವ ವಿಧವೆ / ವಿಧುರ ಪ್ರಕರಣಗಳು:

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ವಿಧವೆ/ವಿಧುರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ವಯಸ್ಸಿನ ಕುರಿತು ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

CamScanner

III. <u>ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ :</u>

1. ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ನೌಕರರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಕರಸಾ ನಿಗಮದ ನಿಗದಿತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಂಡು, ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ತಮ್ಮ ಘಟಕ/ ಯೂನಿಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಈ ಕುರಿತು ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗಿನ ಅನುಬಂಧ-1ರಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮೇಲಿನಂತೆ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಜಿಯು ಊರ್ಜಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯು ತಿರಸ್ಕೃತ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
4. ಪ್ರಸ್ತುತ ಎರವಲು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲೇಬೇಕು.
5. ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

IV. <u>ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಘಟಕ/ಯೂನಿಟ್‌ನಿಂದ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕುರಿತು:</u>

1. ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಯೂನಿಟ್‌ನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಮೇಲಿನಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಮ್ಮ ಘಟಕ/ಯೂನಿಟ್‌ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಿಯುಳ್ಳ ಮುದ್ರಿತ ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರತಿ (ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು) ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ತಮಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಲಾಗಿನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಅಂದೇ ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮುದ್ರಿತ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರದ 3 ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

V. <u>ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ:</u>

1. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಮಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಲಾಗಿನ್ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯಾ ದಿನವೇ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಅವಶ್ಯ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹ/ಅನರ್ಹ ಎಂಬ ಕುರಿತು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
2. ಅನರ್ಹಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರಣವನ್ನೂ ಸಹ ನಮೂದಿಸುವುದು.

CamScanner

3. ಅನರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವರ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ SMS ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯ ಅರ್ಹತೆ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಧೃಢೀಕರಿಸುತ್ತಿದ್ದಂತೆಯೇ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹ/ಅನರ್ಹರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು ತಂತಾನೇ ತಯಾರಾಗುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳು ಸರಿ ಇರುವುದನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಗಣಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಂಡು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ/ಯೂನಿಟ್ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳಿಸುವುದು.

VI. <u>ವರ್ಗಾವಣಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗಳು :</u>

ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

A. ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ವರ್ಗಾವಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ :

1.	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ	: ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ / ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	: ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಂಚಾಲಕರು
3.	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	: ಸದಸ್ಯರು

B. ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ವರ್ಗಾವಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ :

1.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	: ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	: ಸದಸ್ಯರು
3.	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	: ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಂಚಾಲಕರು

ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹತೆಯನುಸಾರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

VII. <u>ವರ್ಗಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವರ್ಗಾವಣಾ ವಿಧಾನ:</u>

1. ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಆಯಾ ಹುದ್ದೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಗಮದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಹುದ್ದೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಆಯಾ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ನೌಕರರ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಅವರ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ದಿನಾಂಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದುವೇಳೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ದಿನಾಂಕ ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ. ಆ ಪೈಕಿ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಜೇಷ್ಠತೆಯನುಸಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

CamScanner

ಅಂತರ ವಿಭಾಗದ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ವರ್ಗಾವಣಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ನೌಕರರು ಅರ್ಹರಿದ್ದರೂ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕು ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ನಂತರ ಉಂಟಾಗುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ/ಕೊರತೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ತೊಂದರೆ ಆಗದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ತರಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗಣಕ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕಾದ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1545 ದಿನಾಂಕ: 29.04.2015 ಹಾಗೂ 1565 ದಿನಾಂಕ 26.09.2015ರಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಕಕರಸಾ ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ/ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ/ ಘಟಕ/ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಗಾರ/ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಗಾರ/ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :

- ✓ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಕರಸಾ ನಿಗಮ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ✓ ಮುಖ್ಯ ಗಣಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕಕರಸಾ ನಿಗಮ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಯನುಸಾರ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕಕರಸಾ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕೃತ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

* * * * *

CamScanner