



ಸಂಖ್ಯೆ: ಕರಾಸ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:254: 2021-22

ದಿನಾಂಕ:-26.08.2021

ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:127/2021

ವಿಷಯ:- ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬಗೆಹರಿಸಲು 'ತಂತ್ರಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು.

ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಂಡಗಳು ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬಗೆಹರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ಹಾಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಕೆಳಗಿನಂತೆ 'ತಂತ್ರಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಂಡವು ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ನೌಕರರಿಂದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಗೆಹರಿಸಿರುವುದರಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಾನ ಆಗದೇ ಇರುವ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತಂತ್ರಾಂಶ ಮುಖೇನ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಈ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ, ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಸೇವಾ ಸಂಬಂಧಿತ / ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಿರುಕುಳ ಅಥವಾ ಶೋಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶ (Online) ಮುಖೇನ ಕೆಳಕಂಡ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

ದೂರು/ ಕುಂದುಕೊರತೆ ದಾಖಲಿಸುವ ವಿಧಾನ:-

1. www.ksrtc.org/oms ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಲಾಗ್-ಇನ್ ಆಗುವುದು. ಲಾಗ್-ಇನ್ ಆಗಲು oms ನ User Name ಮತ್ತು Password ನಮೂದಿಸುವುದು. ಆಗ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



HOME CONTACT HELP LOGOUT

ನಿಮ್ಮದೇ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರಿವನ್ನಿಟ್ಟು ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಪಟ್ಟಿ ಸೇರಿಸಿದರೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
 Suggestions and ideas are invited from all the employees for overall improvement of the Corporation. Click the link for more details and to enter your suggestion

Employee Details
 ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರಗಳು

PF NUMBER / ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ನಂ.:
NAME / ಹೆಸರು:
GENDER / ಲಿಂಗ:
EMP CATEGORY / ನೌಕರರ ವರ್ಗ:	Regular
EMP TYPE / ನೌಕರರ ವಿಧ:	Conductor
APPOINTMENT DATE / ನಿಯಮಿತ ದಿನಾಂಕ:	30-09-2003
CONFIRMED DATE / ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ:	03-04-2006
WEEKLY OFF / ವಾರದ ರಜೆ:	SATURDAY
MOBILE NUMBER / ಮೊಬೈಲ್ ನಂ.:

Employee Leave Balance Details
 ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳು

CASUAL LEAVE / ಸಾಮಾನ್ಯ ರಜೆ	13
EARNED LEAVE / ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ	259
HALF PAID LEAVE(CHL) / ಅರ್ಧ ಪಾವತಿಯ ರಜೆ	12 (6)
COMP-OFF / ಬದಲಿ ಪಾವತಿಯ ರಜೆ	0
GENERAL HOLIDAY / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜೆ	5
FESTIVAL HOLIDAY / ಹಬ್ಬದ ರಜೆ	5

- IDEA ಸೂಚನೆ
- ಕುಂದುಕೊರತೆ ದಾಖಲಿಸಿ
- ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- REQUEST LEAVE / ರಜೆ ಕೋರಿಕೆ
- RETIREMENT LEAVE/ನಿವೃತ್ತಿ ರಜೆ



2. ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು ಪರದೆಯಲ್ಲಿನ 'ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನೋಂದಣಿ' ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು. ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ 1. ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು 2. ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಹಾಗೂ 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಿರುಕುಳ ಅಥವಾ ಶೋಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ಪೈಕಿ ತಾವು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



ನಿಗಮದ ನೌಕರರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಕುಂದುಕೊರತೆ ನೋಂದಣಿ

ಕುಂದುಕೊರತೆ ನೋಂದಣಿ	ನಿಗಮದ ನೌಕರರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ನಿಗಮದ ನೌಕರರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
-------------------	--	--

i. ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಕುರಿತ ಕುಂದುಕೊರತೆ:

- ಇದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಬಲಭಾಗದ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ, ನೌಕರರು ತಾವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು 'ವಿವರಣೆ' ಯಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬಹುದು. ಜೊತೆಗೆ, ಪೂರಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅಡಕಗೊಳಿಸಲು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಕುರಿತ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ.

ಕುಂದು ಕೊರತೆ / ಸುಖಾಂತರ ವಿವರಿಸಿ ನೋಂದಣಿಸಿ

ಕುಂದು ಕೊರತೆ

ಸುಖಾಂತರ ವಿವರಣೆ *

ಸುಖಾಂತರ ವಿವರಣೆ *

ಸುಖಾಂತರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ (only PDF):

No file chosen

Submit



ii. ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಂದುಕೊರತೆ:

- ಇದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಬಲಭಾಗದ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ, ನೌಕರರು ತಾವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು 'ವಿವರಣೆ' ಯಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬಹುದು. ಜೊತೆಗೆ, ಪೂರಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅಡಕಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

iii. ಕಿರುಕುಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು:

- ಇದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಬೇಕೆಂದೆಯೋ ಅವರ ಪದನಾಮವನ್ನು ಬಲಭಾಗದ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ಒಂದು ವೇಳೆ, ನೌಕರರು ಕಿರುಕುಳ ಕುರಿತ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು 'ವಿವರಣೆ' ಯಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬಹುದು. ಜೊತೆಗೆ, ಪೂರಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅಡಕಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಕೊನೆಯದಾಗಿ 'ಸಲ್ಲಿಸು' ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತುವುದು. ವಿವರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಳಿಸಲು 'ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಹೋಗು' ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತುವುದು.
 4. ದೂರು ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ Generate ಆಗುವ ದೂರು ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯ ವಿವರವನ್ನು ಮುಂದಿನ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
 5. ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವು oms ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಲಿಂಕ್ ಆಗಿದ್ದು, ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.
 6. ಕಿರುಕುಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ದೂರುಗಳು, ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಭಾಗದ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.
 7. ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಾಗುವ ಕಿರುಕುಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರು ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ಸ್ಥಿತಿ:- ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು 'ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ಸ್ಥಿತಿ' ಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ತಾವು ದಾಖಲಿಸಿದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

The screenshot shows the OMS system interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu. Below the search bar, there is a table with columns for 'Sl. No.', 'Complaint No.', and 'Status'. The table contains several rows of data. Below the table, there is a section for 'ಮುಂದುವರಿದು ಸ್ಥಿತಿ:' (Continuation Status) with a dropdown menu. The interface is in Kannada and includes a 'Logout' button at the top right.



ಮೇಲ್ನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ:

ತಾವು ದಾಖಲಿಸಿದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಮಾಧಾನ ಆಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.



HOME CONTACT LOGOUT

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ತಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಬಳಕೆದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಗುಪ್ತಪದ ಬಳಸಿ ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

1. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.
2. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರು ಬೇರೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ಮುಂದಿನ 07 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
3. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅರ್ಹರಲ್ಲದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರರಿಗೆ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಾರಣ ಸಮೇತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು.

ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ದಾಖಲಾಗುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೇ ವಾರದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ



ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.

ಒಂದುವೇಳೆ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಮುದ್ದಾಗಿ ಕರೆಯಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಅವರಿಗೆ ಕಾರಣ ಸಮೇತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು.

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಅವರು ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬರತಕ್ಕ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬಗೆಹರಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿ&ಪ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕ/ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಚೇರಿ/ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ/ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು -

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು/ ವಾಕರಸಾಸಂಸ್ಥೆ/ ಈಕರಸಾಸಂಸ್ಥೆರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ. ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭ&ಜಾ)/ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಿ&ಪ) ಕರಾರಸಾನಿಗಮ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರುರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕರಾರಸಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರುರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ಪ್ರತಿ: ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು/ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಿ/ಪ)/ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭ/ಜಾ)ರವರ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.