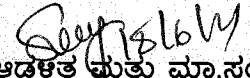




ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದತ್ತಾಂಶದಿಂದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ, ಆಯೋಗಗಳಿಗೆ, ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು/ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು(ಉಲ್ಲೇಖ-1 ರಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವಂತೆ) ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಮೂದಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು/ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಲು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕೋರಿದೆ.

ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಹಾಗೂ ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ತೊಂದರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹ/ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ವಿಷಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ [manager.ar.kptcl@gmail.com](mailto:manager.ar.kptcl@gmail.com) ಗೆ ಮಿಂಚಂಚೆ ಮೂಲಕ ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖಿತ ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

  
ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ)

ಕವಿಪ್ರನಿನಿ

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಸಕಂಗಳು/ಪಿಸಿಕೆಎಲ್
2. ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ವಿಸಕಂಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು
3. ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ವಿಸಕಂಗಳು.
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಹಣಕಾಸು)/(ಪ್ರಸರಣ)/(ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಇವರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು
5. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಐ.ಟಿ & ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ವಿಸಕಂಗಳು.
7. ಉಪ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ(ಐ.ಟಿ), ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ವಿಸಕಂಗಳು.
9. ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ವಿಸಕಂಗಳು.

ಸೂಚನೆಗಳು

1. ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಜಾಲತಾಣ <https://kptcl.karnataka.gov.in=>eprasarana> ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
2. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಪ್ರತೀ ನೌಕರರ ಮೂಲ ವೇತನವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 31.03.2021 ರಂತೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
4. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,  
ಅ. ಪವರ್‌ಮ್ಯಾನ್- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ವಿಭಾಗ, ಮವಿಸಕಂ, ಉಡುಪಿ.  
ಆ. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ- ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ವೃತ್ತ, ಹುಮನಕಂ, ಬೆಳಗಾವಿ.  
ಇ. ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ)-ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ವೃತ್ತ, ಗುವಿಸಕಂ, ರಾಯಚೂರು.  
ಈ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ)- ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನ ಪ್ಯಾನ್ ಹಾಗೂ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
6. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನ ವರ್ಗ, ಜಾತಿ, ಉಪಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಧರ್ಮದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
7. ನೌಕರರನ್ನು ಕಂಪನಿಗಳು ನೇಮಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೌಕರನು ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಬೆವಿಕಂ, ಮವಿಸಕಂ, ಹುಮನಕಂ, ಗುವಿಸಕಂ ಅಥವಾ ಚಾವಿಸನಿನಿ ನೌಕರನೆಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
8. ನೌಕರನನ್ನು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೌಕರನನ್ನು ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಿಸಲಾತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನೌಕರರು ಹೈ-ಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ? ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
10. ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ವೇತನ ವಿತರಣಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
11. ಒಂದು **Data entry completion report** ಅನ್ನು ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲ ಸೃಜಿಸಿ ಇದನ್ನು ಸಹ ಮುಂದಿನ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದುವರೆದು, **Data entry completion report** ನ ಮೆದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು [manager.ar.kptcl@gmail.com](mailto:manager.ar.kptcl@gmail.com) ಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.