



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ನಿಗಮದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (ಸಿ.ಐ.ಎನ್.): ಯು40109ಕೆಎ 1999ಎಸ್‌ಜಿಎಂ25521
ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಕಚೇರಿ : ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009.



ಸಂಖ್ಯೆ : ಕವಿಪ್ರನಿ/ಕ.ಫ/ಸ-20510/2021-22
ಲಗತ್ತು : ಪತ್ರಗಳು-

ದಿನಾಂಕ : 23 SEP 2021

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಆಡಳಿತದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಈ ನಿಗಮದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿ/ಕ.ಫ/ಸ-20510/2015-16 ದಿನಾಂಕ: 09.06.2017.
2. ನಿಗಮದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿ/ಕ.ಫ/ಸ-20510/2015-16 ದಿನಾಂಕ: 05.05.2015, 25.11.2015, 04.09.2017, 02.02.2018, 05.05.2018, 19.05.2018, 22.05.2018, ಹಾಗೂ 03.02.2021.
3. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಕವಿಪ್ರನಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ದಿನಾಂಕ: 03.01.2018.
4. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕ.ಅಪ್ರ/ಅ/434/2020 ದಿನಾಂಕ: 21.11.2020 (ಕನ್ನಡ ಕಾಯಕ ವರ್ಷಾಚಾರಣೆ).

....

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು 2020-2021 "ಕನ್ನಡ ಕಾಯಕ ವರ್ಷಾಚ"ರಣಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ್ದರಿಂದ, ನವೆಂಬರ್ 01, 2020 ರಿಂದ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 31, 2021 ರ ವರೆಗೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಕಾಯಕ ವರ್ಷಾಚರಣಿಯನ್ನು ಆಚರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲೂ ಶೇ 100 ರಷ್ಟು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗಮವು ಈ ಹಿಂದೆಯೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ, ಕನ್ನಡವನ್ನು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ರವರು ದಿನಾಂಕ: 21.11.2020 ರ ಪತ್ರದೊಡನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ (1) ಮತ್ತು (2) ರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ಈಗಾಗಲೇ ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಶೇ 100 ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಅನುಬಂಧ-01)

ಆದಾಗ್ಯೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಕೆಲವು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ದೂರಗಳು ನಿಗಮದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ನಿಗಮವು ಇದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಈ ರೀತಿಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ತೋರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖ-01 ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಗಮ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಶೇ 100 ರಷ್ಟು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ಇರಬೇಕು. ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಇದ್ದಾಗ ಅದರ ಕನ್ನಡದ ಅವತರಣಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ/ನಿಗಮದ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸ್ವತಃ ಜವಾಬ್ದಾರರು ಎಂಬುದಾಗಿ ಸಹ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತಾ,

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಕನ್ನಡ ಕಾಯಕ ವರ್ಷಾಚರಣೆ ಅಂಗವಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೂಚಿಸಿ, ನಿಗಮ ಕೇರ್ಗಾಲೇ ನೀಡಿರುವ ಲಾಂಛನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಮೂಲ ಲಾಂಛನವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಜಾಲತಾಣದಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು).
- ಇ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಾಮ ಫಲಕಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು (ನಾಮ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ) ಸಂಪೂರ್ಣ ಕನ್ನಡವಾಗಬೇಕು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣದ ಮಾಹಿತಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಲ್ಲದೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣವನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಇಂದೀಕರಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೇ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾಮಾಜಿಕ ತಾಣ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್, ಟ್ವಿಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವು ಆಯ್ಕೆ ಭಾಷೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಭಾಷೆಯಾಗಿ (ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಭಾಷೆಯಾಗಿ) ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
- ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು/ನೋಟೀಸುಗಳು/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ/ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ/ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ/ ರವಾನೆ ವಹಿ/ ಕಛೇರಿ ಒಳಗಿನ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ನಾಮಫಲಕಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದದ ತಲೆಬರಹಗಳು (ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್ಸ್)/ ವಿಸಿಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು/ಮೊಹರುಗಳು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಇತರೆ ವಹಿಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಗಳು/ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು/ದೈನಂದಿನ ಜಾಹಿರಾತುಗಳು/ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗಳು/ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.
- ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು/ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು/ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು/ ನೋಟೀಸುಗಳು/ಫಾರಂಗಳು/ಸರ್ವೆಕೆಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿರದಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗಡೆ ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ವೃದ್ಧಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು./ಗಣಕಯಂತ್ರ ಸಂಬಂಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಬಹುತೇಕ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ಇರಬೇಕು.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಉಗ್ರಾಣ, ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಹಾರ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲೇ ಇರಬೇಕು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶಾಸನ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ/ ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಐಲ್ಲುಗಳು, ಮಸೂದೆಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು, ಆಯವ್ಯಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲೇ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆ, ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ತನಿಖಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

- ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ವಿಭಾಗವನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (ನಾಮ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ) ಕನ್ನಡವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಅಂಶವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡುವ ನೋಟೀಸುಗಳು, ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲೆ ಕನ್ನಡ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
- ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪದವಿವರಣೆ ಕೋಶವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ನೋಂದಣಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕನ್ನಡದಲ್ಲೇ ಇರಬೇಕು.
- ಡಾ.ಸರೋಜಿನಿ ಮಹಿಷಿ ವರದಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡಗರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಗುತ್ತಿಗೆ, ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರನ್ನು, ಅವರು ಕನ್ನಡಿಗರು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆ ಮಾಡದೆ ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂಕಇ 39 ಕೆಒಎಲ್ 2002, ದಿನಾಂಕ: 13.06.2002 ರನ್ವಯ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳಾದ ವಾಗ್ಗಂಡನೆ ಅಥವಾ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು ಅಥವಾ ಕಾಲವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಕಚೇರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಂದಿನಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ 30ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದವರ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಲೋಪ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಚೇರಿಗಳ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ)
ಕವಿಪ್ರಸನ್ನಿ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 206, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ), ಬೆಂಗಳೂರು.

3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಕನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ 2ನೇ ಹಂತ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹು ಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಶ್ರೀ ಟಿ.ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ ನೌಕರರ ಸಂಘ & ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ/ಎಸ್ಕಾಂಗಳು .
6. ಟಿ.ಎಮ್. ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕವಿಮಂ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಸಂಘ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ/ಎಸ್ಕಾಂಗಳು
7. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ ನೌಕರರ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಮಂ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
9. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
10. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಮಂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆ(ರಿ), ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿ.
11. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
12. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ/ಎಸ್ಕಾಂ. ಪ್ರಜಾ/ಪ.ಪಂ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ www.kptcl.com-->eprasaranaವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಗಮದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

1. ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ), ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ.
2. ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ
3. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಮಾ.ಸಂ.ಉ.ಕೇಂದ್ರ) ಹೂಡಿ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ, ಬೆಂಗಳೂರು-48
4. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ), ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಹಾಗೂ (ಎಪಿಸಿಸಿ)
6. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)/ವಿಚಾರಣೆಗಳು (ಕಾನೂನು)/ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
7. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ.
8. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಐ.ಟಿ.ಮತ್ತು ಎಂ.ಐ.ಎಸ್) ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
9. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ.
10. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ), ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
11. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಸರಣ)/(ಹಣಕಾಸು)/(ಆ. ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.)/ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರ ಹಿರಿಯ ಅಪ್ಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
12. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಔ.ಭಾ) ಶಾಖೆ, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
13. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಮತ್ತು 2), ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು .
14. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಸಾರಿಗೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10
15. ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಘಟಕ, ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ಕವಿಪ್ರಸನ್ನ.