

# ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಸಂ: ಬಿ31/ಅಇಂ(ಐಟಿ&ಎಂ.ಐ.ಎಸ್)/ಐ.ಇಂ-23-1/ಐ.ಐ.ಇಂ-2/1379/2020-21



ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ  
ಕಾವೇರಿ ಭವನ  
ಬೆಂಗಳೂರು  
ದಿನಾಂಕ: 15-10-2020

## ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ- ಕಚೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ನಿಗಮ ಕಚೇರಿ ಯಲ್ಲಿ ಇ-ಕಚೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ತುರ್ತಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ 01.12.2020 ರಿಂದ ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ka.gov.in ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಇ-ಮೇಲ್‌ಹಾಗೂ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ SMS ಮೂಲಕ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ದಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಲು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿ ಕಚೇರಿ /ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿ /ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನನ್ನು [it@kptcl.com](mailto:it@kptcl.com) ಇ-ಮೇಲ್‌ಗೆ ದಿನಾಂಕ 19.10.2020ರ ಒಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ)  
ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ

### ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು(ವಿ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
2. ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
3. ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ)/(ಸಿವಿಲ್), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
5. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
6. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ),( ಐಟಿ ಮತ್ತು ಎಂಐಎಸ್)-ನಿಗಮದ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು
7. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು (ವಿ)/(ಸಿವಿಲ್), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
8. ಎಲ್ಲಾ ಉಪಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
9. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಹಣಕಾಸು)/ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರಸಾರಣಾ)/ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ) ರವರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
10. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಶೋಧಿಫಿಕೇಷನ್), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಇ- ಕಚೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ತರಬೇತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ನಮೂನೆ:

ಕಚೇರಿ / ಶಾಖೆ	ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
	1			
	2			
	1			
	2			
	1			
	2			
	1			
	2			
	1			
	2			

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.