ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ
KARNATAKA STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION

CENTRAL OFFICES: Information Technology Department
Post Bag No. 2778, K H Road, Shanthinagar, Bangalore-560 027
Email:csm@ksrtc.org visit: www.ksrtc.in

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕರಾಸಾ/ಕೇಕ/ಮಾತಂ/ 308 /2020-21 ದಿನಾಂಕ:21/11/2020

ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1/2020
(ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ)

ವಿಷಯ: ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣದ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:
1. ಕರಾಸ/ಕೇಕ/ಗಣಕ/643/2003-04, ದಿನಾಂಕ: 31/03/2004.
2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 11, ದಿನಾಂಕ: 05/06/2012.
3. ಸುತ್ತೋಲೆ- 01/2013 ಕರಾಸ/ಕೇಕ/ಮಾತಂ/22/2013-14, ದಿ:05/04/2013.
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಿ ಮತ್ತು ಪ) ರವರ ಟಿಪ್ಪಣಿ - ಸಂ:ಕರಾಸ/ಕೇಕ/ಮಾತಂ/363/2018,ದಿ:09/07/2018
5. ಕರಾಸ/ಕೇಕ/ಮಾತಂ/479/2019-20, ದಿನಾಂಕ: 28/10/2019
6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 441, ದಿನಾಂಕ: 15/10/2019
7. ಕರಾಸ/ಕೇಕ/ಮಾತಂ/537/2019-20, ದಿನಾಂಕ: 21/11/2019

ನಿಗಮದ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಲವಾರು ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು (ಉಲ್ಲೇಖ-3) ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಟಿಕೇಟ್ ವಿತರಣಾ ಯಂತ್ರ (ಇಟಿಎಂ-ಜಿಪಿಆರ್ಎಸ್/ಸಾಮಾನ್ಯ) ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಟಿಕೇಟ್ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಇಟಿಎಂಗಳನ್ನು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಡಿ.ಸಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮುಖಾಂತರವೇ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯು ಘಟಕ ಗಣಕೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಲೈವ್ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ಡಿ.ಸಿ.ಎಸ್. ಡ್ಯಾಶ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಈಗಾಗಲೇ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ವರ್ ಗಳ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ನ್ನು ವಲಸೆ (migration) ಮಾಡಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಂಡಿದೆ. ತದನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಘಟಕ ಗಣಕೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದ ದತ್ತಾಂಶವು ಕೇಂದ್ರ

ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸರ್ವರ್ ನಲ್ಲಿ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಸದರಿ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ಡಿ.ಸಿ.ಎಸ್. ಡ್ಯಾಶ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ/ಘಟಕಗಳ ಗಣಕ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಘಟಕ ಗಣಕೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಡಿಸಿಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶ, ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಹಾಗೂ ಸರ್ವರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ:

1. ಅವತಾರ್ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು -- **ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.**
2. ಘಟಕ ಗಣಕೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶ (ಡಿಪೋ ಕಂಪ್ಯೂಟರೈಸೇಶನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್):

a. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ.

i. ಆಡಳಿತ ಮಾಡ್ಯುಲ್ -- **ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ** ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಆಡಳಿತ ಮಾಡ್ಯುಲ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ii. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಮಾಡ್ಯುಲ್ -- **ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕ/ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ/ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.** ವಿಭಾಗದ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಲನಾಧಿಕಾರಿಯವರು/ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಮಾಡ್ಯುಲ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

b. ಟಿಕೇಟ್ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರೆವಿನ್ಯೂ ಕಲೆಕ್ಷನ್.

iii. **ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.** ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಟಿಕೇಟ್ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರೆವಿನ್ಯೂ ಕಲೆಕ್ಷನ್ ಮಾಡ್ಯುಲ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

c. ಸ್ಟೋರ್ಸ್:

iv. **ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.** ವಿಭಾಗದ ಉಗ್ರಾಣಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ

ವಹಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಮಾಡ್ಯುಲ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

d. <u>ವರ್ಕಶಾಪ್:</u>

v. **ಸಹಾಯಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರರು** ವಿಭಾಗದ ವಿಭಾಗೀಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ದತ್ತಾಂಶಗಳು <u>ವರ್ಕಶಾಪ್</u> ಮಾಡ್ಯುಲ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

e. ಎಂ.ಐ.ಎಸ್.

ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಹಾಯಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ. ವಿಭಾಗದ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

3. **ಸಹಾಯಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಗಣಕ ಸಂಯೋಜಕರು (ಗಣಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ/ಗಣಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ) ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು:**

a. ಉಲ್ಲೇಖ–6 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕೆಎಸ್‌ಆರ್‌ಟಿಸಿ ಯೂಸರ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್, ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಹಾಗೂ ಘಟಕದ ಸರ್ವರ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಘಟಕದ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

b. ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಆಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಸದರಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ External Harddisk/ Pendrive ಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

c. ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ವರ್ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು External Harddisk/DVD/CD/Pendrive ಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

d. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು.

e. ಡಿಸಿಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಯೂಸರ್ ಐಡಿ ರಚಿಸುವಾಗ ಬಳಕೆದಾರರ ಪಿಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನೇ ಯೂಸರ್ ಐಡಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

f. ಡಿಸಿಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಯೂಸರ್ ಐಡಿ ನೀಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಕೆಎಸ್ಆರ್‌ಟಿಸಿ ಯೂಸರ್ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

g. ಘಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಘಟಕ ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬಳಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

h. ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಿದ ಸರ್ವರ್‌ಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಯುಪಿಎಸ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಪದೇ ಪದೇ ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಸರ್ವರ್‌ಗಳು ಕ್ರಾಷ್ ಆಗಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ನಷ್ಟವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಯುಪಿಎಸ್‌ಗಳ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಹಿಸುವುದು.

i. ಒದಗಿಸಿರುವ ಸರ್ವರ್ ಗಳನ್ನು ಧೂಳು, ಹೆಚ್ಚಿದ ತಾಪಮಾನದಿಂದ ದೂರವಿಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಹಾಗೂ ಸರ್ವರ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

j. ದೈನಂದಿನ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್‌ನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್ (3.0 ಯುಎಸ್‌ಬಿ – 32 ಜಿಬಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ(Auto) ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸರ್ವರ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು) ಒದಗಿಸಲು ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

k. ಸರ್ವರ್ ಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾನಿಟರ್, ಮೌಸ್, ಕೀ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಸರ್ವರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸುವಂತೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4. ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಘಟಕದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ, ಬಳಕೆಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ **ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು** ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ **ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು** ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಗಣಕ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

5. ಘಟಕಗಳಿಂದ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ದೈನಂದಿನ/ವಾರದ/ಪಾಕ್ಷಿಕ/ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ, ಘಟಕ ಗಣಕೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶ(ಡಿ.ಸಿ.ಎಸ್.) ದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಡಿ.ಸಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದಲೇ ಪಡೆದು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ **ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು** ಹಾಗೂ **ವಿಭಾಗದ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು** ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

6. ಇಟಿಎಂ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತ ಟಿಕೇಟ್‌ಗಳ ಹಂತವಾರು ಹಾಗೂ ಡಿನಾಮಿನೇಷನ್ ರೀತ್ಯಾ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮಾರಾಟದ ವಿವರಗಳ ತ:ಖ್ತೆಯನ್ನು ಘಟಕವಾರು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ **ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಲನಾಧಿಕಾರಿಯವರು** ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

7. ಘಟಕ ಗಣಕೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಟಿಎಂ ಮಷಿನ್ ಮಾಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಇಟಿಎಂ ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಘಟಕ ಗಣಕೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಟಿಎಂ ಕಂಪ್ಲೈಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಟಿಎಂ ಸಂಬಂಧಿತ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು – – **ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.**

8. ಪ್ರತಿದಿನ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಆಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಸದರಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ External Harddisk/ Pendrive ಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಾಪಿ ಮಾಡಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು. ಡಾಟಾ ಪರ್ಜ್ ಮಾಡುವಾಗ ಹಳೆಯ ಡಾಟಾ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು –– **ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ(ಗಣಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ) ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿಭಾಗದ ಗಣಕ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಯಾ ತಿಂಗಳಿನ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.**

9. ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕಂಪ್ಲೈಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ & ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಟೂಲ್ (www.itsupportuvr.ksrtc.org) ನಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮಾಡಿ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು –– **ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು** ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

10. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಟಿಕೇಟ್ ಯಂತ್ರ (ಇಟಿಎಂ)ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು:

    a. ಟಿಕೇಟ್ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರೆವಿನ್ಯೂ ಕಲೆಕ್ಷನ್– ಇಟಿಎಂ ಯಂತ್ರಗಳು ಹಾಳಾದಾಗ ದೂರು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ಹೊಸ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು, ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಟಿಎಂ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ –– **ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.**

b. ಇಟಿಎಂ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ, ಇಟಿಎಂ ಗೆ ಬೇಕಾದ ಬಿಡಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು -- **ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.**

c. **3ಕೋಡ್ ಆಡಿಟ್‌ನ** ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವುದು, 3 ಕೋಡ್ ಆಡಿಟ್ ಆದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಇಟಿಎಂ ನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು www.itsupportuvr.ksrtc.org ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ತದನಂತರ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಸದರಿ ಇಟಿಎಂ ನ 3ಕೋಡ್ ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಕಾರಣ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು www.itsupportuvr.ksrtc.org ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು. -- **ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.**

d. ಮಾರ್ಗ ಹಾಗೂ ದರಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿ.ಸಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ -- **ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕ/ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ/ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.**

ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ:

1. ವೇತನಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಬಳಕೆ -- **ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ.**
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆ -- **ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ.**
3. ಅವತಾರ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳು -- **ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಲನಾಧಿಕಾರಿ.**
4. ಅವತಾರ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ನಿರ್ವಹಣೆ -- **ಗಣಕ ಸಂಯೋಜಕರು.**
5. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಟಿಕೇಟ್‌ಯಂತ್ರ (ಇಟಿಎಂ)ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು:

   a. ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಳವಡಿಕೆ -- **ಗಣಕ ಸಂಯೋಜಕರು.**

   b. ಮಾರ್ಗ ಹಾಗೂ ದರಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇ.ಟಿ.ಎಂ. ಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು -- **ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಲನಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ.**

   c. ಇ.ಟಿ.ಎಂ. ಯಂತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ಷರತ್ತುಗಳ ಅನ್ವಯ ಇ.ಟಿ.ಎಂ. ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯಂತ್ರಗಳ ವಾರಂಟಿ/ಎ.ಎಂ.ಸಿ. ಮುಕ್ತಾಯ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಕುರಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಇಟಿಎಂ ಹಾಗೂ ಜಿಪಿಆರ್‌ಎಸ್ ಸಿಮ್ ಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಪಿಆರ್‌ಎಸ್ ಸಿಮ್ ಹಾಗೂ ಎಎಂಸಿ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ

ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ, ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣದ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಯಂತ್ರಗಳ ಮರು ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಕವರ್ ಹಾಗೂ ಛಾರ್ಜರ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು -- **ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ.**

d. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಹೊಸ ಇಟಿಎಂಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು -- **ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ/ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಲನಾಧಿಕಾರಿ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ರವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಗಣಕ ಸಂಯೋಜಕರ ಮೂಲಕ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.**

e. **3ಕೋಡ್ ಆಡಿಟ್**- ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ಸಂಭವಿಸುವ 3 ಕೋಡ್ ಆಡಿಟ್ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಇಟಿಎಂ ಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು www.itsupportuvr.ksrtc.org ನಲ್ಲಿನ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. -- **ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ.**

6. ಲೀಗಲ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಳಕೆ -- **ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ/ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ.**
7. ಡಿಪಾಲ್ಟ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಳಕೆ -- **ಸಹಾಯಕ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ.**
8. ಮೆಟರಿಯಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆ -- **ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ.**
9. ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್/KSWAN/VPN ಸೌಲಭ್ಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ – **ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು.**
10. ವಿಭಾಗ / ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಗಣಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು -- **ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಗಣಕ ಸಂಯೋಜಕರು.**
11. ಅಪಘಾತ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆ -- **ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ/ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಲನಾಧಿಕಾರಿ.**
12. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಗಳ ಪೂರೈಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ -- **ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ(ಗಣಕ ಸಂಯೋಜಕರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ).**
13. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ -- **ಗಣಕ ಸಂಯೋಜಕರು/ಆಯಾ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.**
14. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆ್ಯಂಟಿ ವೈರಸ್ ಹಾಗೂ ಇ-ಮೈಲ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು **ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗಣಕ ಸಂಯೋಜಕರ ಮೂಲಕ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.**
15. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಸೇವೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ -- **ಸಹಾಯಕ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಗಣಕ ಸಂಯೋಜಕರು.**

16. ಪ್ರತಿದಿನ ಡಾಟಾ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ತೆಗೆಯುವುದು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು, ಡಾಟಾ ಪರ್ಜ್ ಮಾಡುವಾಗ ಹಳೆಯ ಡಾಟಾ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು -- **ಗಣಕ ಸಂಯೋಜಕರು(ಗಣಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ).**
17. ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕಂಪ್ಲೈಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ & ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಟೂಲ್ (www.itsupportuvr.ksrtc.org) ನಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮಾಡಿ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು -- **ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಗಣಕ ಸಂಯೋಜಕರು.**
18. ಸಿಆರ್‌ಎಂ ಟೂಲ್ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೋಷಿಯಲ್ ಮೀಡಿಯಾ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಹಾಗೂ ಟ್ವಿಟ್‌ರ್) ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಟೂಲ್ ಮುಖಾಂತರವೇ ದೂರನ್ನು ಓಪನ್ ಸ್ಟೇಟಸ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. -- **ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ವಿಭಾಗೀಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು.**
19. ಸೋಷಿಯಲ್ ಮೀಡಿಯಾ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ(ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್, ಮೀಡಿಯಾ ಇತ್ಯಾದಿ) ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಿಆರ್‌ಎಂ ಟೂಲ್‌ನ ಮೂಲಕವೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರುದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ -- **ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ/ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ/ವಿಭಾಗೀಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು.**
20. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ವಿಭಾಗ/ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಿಆರ್‌ಎಂ ಟೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ -- **ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.**

<u>ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ:</u>

1. ಅವತಾರ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆ -- **ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಲ್ದಾಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಲನಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.**
2. ಸಿಆರ್‌ಎಂ ಟೂಲ್ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೋಷಿಯಲ್ ಮೀಡಿಯಾ(ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಹಾಗೂ ಟ್ವಿಟ್‌ರ್) ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾಲ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಟೂಲ್ ಮುಖಾಂತರವೇ ದೂರನ್ನು ಓಪನ್ ಸ್ಟೇಟಸ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. -- **ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು.**

<u>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ:</u>

1. ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಗಣಕ ಇಲಾಖೆಯು ನೀಡುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗ ಗಳಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದಲೂ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಲ್ಲದ

ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಗಣಕ ಇಲಾಖೆಯು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸರ್ವರ್/Oracle Database ಡೌನ್ ಆದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

2. ಘಟಕ ಗಣಕೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶ/ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ **ಸಹಾಯಕ ಗಣಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಗಣಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು** ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಕೂಡಲೇ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಗಣಕೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗ/ಘಟಕಗಳಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯ ಪತ್ರ(Format) ಪಡೆದು ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರೆ ಮೂಲಕ ಬರುವ /ಪತ್ರ ಮುಖಾಂತರ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಿಆರ್‌ಎಂ ಟೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ -- **ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.**
4. ಆಯಾ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು -- **ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.**
5. ಸಿಆರ್‌ಎಂ ಟೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಿದ ದೂರುಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಗೆ ಹರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದೂರುಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸ್ವಯಂ ಉಲ್ಬಣವಾಗಿ ಟೂಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ -- **ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.**

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯು ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

(ಶಿವಯೋಗಿ. ಸಿ. ಕಳಸದ, ಭಾಆಸೇ)
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ/ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.