

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ **Ease of Doing Business** ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಸ್ಪರ್ಷವಿಲ್ಲದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಓದಲಾಗಿದೆ: ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸದಸ್ಯರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಐ/ 12/ ಐಟಿ ಸೆಲ್/ 2020-21, ದಿನಾಂಕ: 22.09.2020

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ನೇಹಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು (**Ease of Doing Business**) ರೂಪಿಸಲು ಹಲವಾರು ಸುಧಾರಣೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹಾಗೂ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಉತ್ತೇಜನಾ ಇಲಾಖೆ (DPIIT), ಖಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯ, ಇವರು ದೇಶದಲ್ಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ನೇಹಿ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು 2015ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಸರಳೀಕರಣ ಸುಧಾರಣೆ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರ ಸ್ನೇಹಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು, ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರ ಸರಳೀಕರಣ ಸುಧಾರಣೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಜಾರಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಅಂತೆಯೇ ವ್ಯವಹಾರ ಸರಳೀಕರಣ ಸುಧಾರಣೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು (**Ease of Doing Business**) ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಆಸ್ಪದವಿಲ್ಲದಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕೇವಲ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕವೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ :-

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಐ 179 ಐಎಪಿ(ಇ) 2020, ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ: 25.09.2020

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಸ್ನೇಹಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು (Ease of Doing Business) ಕಲ್ಪಿಸಲು, ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಕಛೇರಿ / ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದೇ ಕೇವಲ ಆನ್.ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ :-

ಸೇವೆಗಳ ಹೆಸರು :-

1. ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿ ಪಾವತಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಸಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಸಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿ ಪಾವತಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	SHLCC / SLSWCC / DLSWCC / ನಡವಳಿಗಳ ನಂತರದ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. & ಇ.ಎಂ.,	7

2. ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	
ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರದ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. & ಇ.ಎಂ.,	10

3. ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)

ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	ಶೇಕಡಾ 100ರಷ್ಟು ಭೂಮಿಯ ಮೌಲ್ಯದ ಐಮಾ ನಂತರದ 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	10	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಟಿ. & ಇ.ಎಂ.,	10
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----	-----------------------------------------	----

4. ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	
ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು/ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದ ನಂತರದ 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಟಿ. & ಇ.ಎಂ.,	7

5. ಗುತ್ತಿಗೆ-ಕ್ರಯ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಹಾರಿಪಡಿಸುವುದು :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

		ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲ)	(ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲ)		ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲ)
ಗುತ್ತಿಗೆ-ಕ್ರಯ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಜಾರಿಪಡಿಸುವುದು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	10	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. & ಇ.ಎಂ.,	15

6. ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಪರ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲ)
ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. &	10

ಪರ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ		ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ		ಇ.ಎಂ.,	
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------	--	--------	--

7. 2 ಎಕರೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವರೆಗಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
2 ಎಕರೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವರೆಗಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. & ಇ.ಎಂ.,	15

8. 2 ಎಕರೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ

		ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)		ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)		ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
2 ಎಕರೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಜೆ.ಡಿ.ಟಿ.ಕೆ.	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಟಿ. & ಇ.ಎಂ.,	15

9. ಎಸ್.ಯು.ಸಿ. ಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
ಎಸ್.ಯು.ಸಿ. ಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಜೆ.ಡಿ.ಟಿ.ಕೆ.	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಟಿ. & ಇ.ಎಂ.,	15

10. ಕೆ.ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಇ.ಎಸ್.ಸಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಎಸ್. (ESCOMS) ಪರವಾಗಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

		ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲ)	(ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲ)		ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲ)
ಕೆ.ಪಿ.ಉ.ಸಿ.ಎಲ್. ಇಎಸ್.ಸಿ. ಓ.ಎಂ.ಎಸ್. (ESCOMS) ಪರವಾಗಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. & ಇ.ಎಂ.,	15

11. ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲ)
ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. & ಇ.ಎಂ.,	15

ನೀಡುವುದು						
----------	--	--	--	--	--	--

12. ಒಳಜರಂಡಿ ಸಂಪರ್ಕ ನೀಡುವುದು :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
ಒಳಜರಂಡಿ ಸಂಪರ್ಕ ನೀಡುವುದು	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. & ಇ.ಎಂ.,	10

13. ನೀರಿನ ಲಭ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Certificate of Non availability of Water) :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
ನೀರಿನ ಲಭ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. &	10

(Certificate of Non availability of Water)	ಅಭಿಯಂತರ		ಅಭಿಯಂತರ		ಇ.ಎಂ.,	
--------------------------------------------	---------	--	---------	--	--------	--

14. ಅನುಭೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Occupancy Certificate) :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
ಅನುಭೋಗ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Occupancy Certificate)	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಕು. & ಇ.ಎಂ.,	10

ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ, ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ :-

1. ಮೇಲಿನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಇಲಾಖಾ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಕಾಲಮಿತಿಗಳು, ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅನುಮೋದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
2. ಮೇಲಿನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2011 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾಯ್ದೆ 2014ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.


3. ಮೇಲನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿದಾರರು, ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದೇ, ಕೇವಲ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಲತಾಣದ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾದಾಗ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಇ-ಮೇಲ್ ಸೂಚನಾ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಮಧ್ಯಂತರ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು / ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಲತಾಣದಿಂದ ಡೌನ್.ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
6. ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಯ ಹೊರತಾಗಿ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ / ಇಲಾಖೆಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಕಛೇರಿ / ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಪರ್ಕದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
7. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಗೆ ಹೊರತಾಗಿ ಭೌತಿಕ / ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲೂಕು ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
8. ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲೂಕು ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಪ್.ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಬಾರದು.
9. ಸೇವಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಕಾಲ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
10. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು / ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲೂಕು ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲನ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಜಾಲತಾಣದಿಂದ ಡೌನ್.ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ / ಸ್ವೈಂಪ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

11. ಮೇಲನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೇವಾ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ / ಸೈಟ್ ಭೇಟಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲೂಕು ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಭೌತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
12. ಅರ್ಜಿಯ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲೂಕು ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಲಾಖಾ ಜಾಲತಾಣದ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ನಡೆಸುವುದು.

ಈ ಆದೇಶವು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ

ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ


(ಎನ್. ಕುಮಾರ್) 25/9/2020

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೈ.ಅ).

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ:

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಇ-ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಮುಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು.

ಪ್ರತಿ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಆಯುಕ್ತರು, ಕೈಗಾರಿಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸದಸ್ಯರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರ-1, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಜಿ., ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರ-2, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಜಿ., ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯೋಗ ಮಿತ್ರ, ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

7. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಐ., ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
8. ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಐ.ಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರುಗಳು,
9. ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
10. ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
11. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಐ., ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
12. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಐ., ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
13. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಐ., ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
14. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ,
ವಿಕಾಸಸೌಧ
15. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ) ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ,
ವಿಕಾಸಸೌಧ
16. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು