

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಸಿಂಧು ಮೂಲಕ ಆನ್.ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ, ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು.

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

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ನೇಹಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಲವಾರು ಸುಧಾರಣೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ / ಕೈಗಾರಿಕಾ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು "ಸೇವಾಸಿಂಧು" ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಗಳು ನಾಗರಿಕರ ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ತಲುಪುವ ಹಾಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. "ಸೇವಾಸಿಂಧು" ಯೋಜನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳಿಂದ ಸಮಸ್ತ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು, ಸಮಗ್ರ ನಾಗರಿಕರ ಸೇವೆಗಳ ಕೇಂದ್ರಗಳಾದ ಬೆಂಗಳೂರು ಒನ್. ಸಿ.ಎಸ್.ಸಿ. (Common Service Centre) ಸೇವಾಕೇಂದ್ರಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಒನ್. ಅಟಲ್ ಜಿ ಜನ ಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಬಾಷೂಚಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಒಂದೇ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಗಳು ನಗದು ರಹಿತ, ಕಾಗದ ರಹಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ, ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಉತ್ತಮ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸಮಗ್ರ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಾಗರೀಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಅಲೆದಾಡುವ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸರಳ ಮಾಡಲು ಈ ಸೇವಾ ಸಿಂಧು ಯೋಜನೆಯು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಈ ಯೋಜನೆಯು ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಸ್ವರ್ಶವಿಲ್ಲದೆ ಸೇವಾ ಸಿಂಧುದಲ್ಲಿ ಆನ್.ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು, ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದಿಸಲು / ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ :-

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಐ 180 ಐಎಪಿ(ಇ) 2020, ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ: 25.09.2020

ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಸ್ನೇಹಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು, ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಛೇರಿ/ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದೇ ಕೇವಲ ಸೇವಾ ಸಿಂಧು ಆನ್.ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸೇವೆಗಳ ಹೆಸರು:

1. ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿ ಪಾವತಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ 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)
ಇ.ಎಂ.ಡಿ	ಮುಖ್ಯ	SHLCC / SLSWCC /	ಮುಖ್ಯ	7	ಮುಖ್ಯ	7

ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಕ ಲೇವಣಿ ಪಾವತಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು	ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	DLSWCC / ನಡವಳಿಗಳ ನಂತರದ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ		ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. & ಇ.ಎಂ.,	
---	--	---------------------------------------	--	--	-------------------------	--

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	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	ಪ್ರಾರಂಭಕ ಲೇವಣಿ 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	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	ಶೇಕಡಾ 100ರಷ್ಟು ಭೂಮಿಯ ಮೌಲ್ಯದ ಜಮಾ ನಂತರದ 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	10	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. & 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	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.ಓ. & ಇ.ಎಂ..	7
-----------------------------------	----------------------------------	---	------------------------------	---	-------------------------------	---

5. ಗುತ್ತಿಗೆ-ಕ್ರಯ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಜಾರಿಪಡಿಸುವುದು :-

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)
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. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಪರ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು :-

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

		ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	(ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)		ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಪರ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. & ಇ.ಎಂ.,	10

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	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. &	15

ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಅಭಿಯಂತರ		ಅಭಿಯಂತರರು		ಇ.ಎಂ.,	
----------------------	---------	--	-----------	--	--------	--

8. 2 ಎಕರೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ 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 ಎಕರೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಜೆ.ಡಿ.ಐ.ವಿ.	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಸಿ. & 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)

		ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)				ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
ಎಸ್.ಯು.ಸಿ. ಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಜಿ.ಡಿ.ಐ.ಪಿ.	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಪಿ. & ಇ.ಎಂ.,	15

10. ಕೆ.ಪಿ.ಐ.ಸಿ.ಎಲ್. ಇಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ.ಎಂ.ಎಸ್. (ESCOMS) ಪರವಾಗಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ 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)
ಕೆ.ಪಿ.ಐ.ಸಿ.ಎಲ್. ಇಎಸ್.ಸಿ. ಪಿ.ಎಂ.ಎಸ್. (ESCOMS) ಪರವಾಗಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಪಿ. & ಇ.ಎಂ.,	15

11. ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು :-

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪದನಾಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಥಮ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೆ

		ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)		ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಓ. & ಇ.ಎಂ.,	15

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 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	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಲೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
-----------------	--------------------	--------------------	------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

		ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	(ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)		ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
ನೀರಿನ ಲಭ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Certificate of Non availability of Water)	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಕು. & ಇ.ಎಂ.,	10

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 ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Occupancy Certificate)	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು	7	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಿ.ಇ.ಕು. & ಇ.ಎಂ.,	10

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

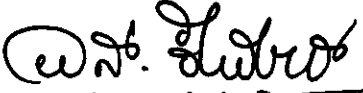
1. ಮೇಲಿನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಇಲಾಖಾ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಕಾಲಮಿತಿಗಳು, ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅನುಮೋದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
2. ಮೇಲಿನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2011 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾಯ್ದೆ 2014ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಮೇಲಿನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿದಾರರು, ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದೇ, ಕೇವಲ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಲತಾಣದ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲ 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 ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
6. ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಯ ಹೊರತಾಗಿ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ / ಇಲಾಖೆಯ ಏಜೆನ್ಸೀಸ್‌ಗಳ 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 ಅಪ್‌ಲೋಡ್ 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 ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ / ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
11. ಮೇಲನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೇವಾ ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ / ಸೈಟ್ ಭೇಟಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲೂಕು ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಭೌತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
12. ಅರ್ಜಿಯ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ವಚ್ಛೀಕರಣ 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.ಬಿ., ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರ-2, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ., 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.ಬಿ., ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
8. ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ.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.ಬಿ., ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
12. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ., ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್.ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
13. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ., 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