

2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1

[ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011]

ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣಗಳು:

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ
 2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು
 3. ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು
 4. ಸೇವೆಗಳು, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ
 5. ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲದೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
 6. ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
 7. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಗಳು
 8. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚದ ಸಂದಾಯ
 9. ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚದ ಸಂದಾಯದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
 10. ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕಾತಿ
 11. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
 12. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಹಕ್ಕು
 13. ಬಾಧಿತ ನಾಗರಿಕರಿಂದ ಮೇಲ್ಮನವಿ
 14. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
 15. ಭಾವಿತ ಸೇವಾ ಷರತ್ತು
 16. ಪೂರಕತೆ
 17. ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ರಕ್ಷಣೆ
 18. ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಪ್ರತಿಷೇಧ
 19. ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ
 20. ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ
- ಅನುಸೂಚಿ

ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆ

2012ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1.- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವಾ ಖಾತರಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಾಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂಬ ಎರಡು-ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗೂ ಸಹಾ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾರ ಅರ್ಜಿಗಳು ವಿಳಂಬಗೊಂಡಿವೆಯೋ ಆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಅಂಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಹ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ವಿಧೇಯಕ.

(2011ರ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ವಿಧೇಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ:37, ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂವ್ಯಶಾಇ 39 ಶಾಸನ 2011)

(ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 7ನೇ ಅನುಸೂಚಿಯ 2ನೇ ಪಟ್ಟಿಯ 5 ಮತ್ತು 41ನೆಯ ನಮೂದನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.)

II

2012ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 36.- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011ನ್ನು,-

- (i) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿಯ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು “ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011” ಎಂದು ಬದಲಾಯಿಸಲು; ಮತ್ತು
- (ii) 10ನೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರೂಪ್ ‘ಬಿ’ ಅಥವಾ ‘ಸಿ’ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಲು,

-ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಿಧೇಯಕ.

(2012ರ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ವಿಧೇಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ:27, ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂವ್ಯಶಾಇ 32 ಶಾಸನ 2012)

(ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 7ನೇ ಅನುಸೂಚಿಯ 2ನೇ ಪಟ್ಟಿಯ 5 ಹಾಗೂ 41ನೆಯ ನಮೂದನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.)

III

2014ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 31.-ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳಿಗಾಗಿ, ಎಂದರೆ:-

- (i) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ;
- (ii) ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿಫಲಗೊಳಿಸುವ ನೌಕರನನ್ನು ಶಿಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ; ಮತ್ತು
- (iii) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅಥವಾ ಅಪೀಲನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ,

- ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011ನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಿಧೇಯಕ.

(2014ರ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ವಿಧೇಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ 41., ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂವ್ಯಶಾಇ 09 ಶಾಸನ 2014)

(ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 7ನೇ ಅನುಸೂಚಿಯ 2ನೇ ಪಟ್ಟಿಯ 5 ಮತ್ತು 41ನೆಯ ನಮೂದನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.)

2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1

(2012ರ ಜನವರಿ ಎರಡನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ)

¹[ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011]¹

(2011ರ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಇಪ್ಪತ್ತೊಂಬತ್ತನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ)

(2012ರ 36 ಮತ್ತು 2014ರ 31 - ಈ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತೆ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಅಧಿನಿಯಮ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಯುಕ್ತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಇದು, ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಅರವತ್ತೆರಡನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾಗಲಿ,-

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ¹[ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011]¹ ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

1. 2012ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 36ರ ಮೂಲಕ ದಿ: 02.04.2012ರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

(2) ಇದು, ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ದಿನಾಂಕದಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 28 ಇಕಾಆ 2012 ರ ದಿನಾಂಕ: 28.03.2012ರ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ: 02.04.2012ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು)

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

(ಎ) “ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಅಧಿಕಾರವು ನಿಹಿತಗೊಂಡಿರುವ, ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ;

(ಬಿ) “ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆ”ಯು ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ;

(ಸಿ) “ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ” ಎಂದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸೇವೆಯ ವಿಲೇಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪವೆಸಗಿದ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಧಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕ, ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ;

(ಡಿ) “ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ” ಎಂದರೆ, ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ, ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ;

(ಇ) “ಸರ್ಕಾರ” ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ;

(ಎಫ್) “ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಪುರಸಭೆ, ಪೌರನಿಗಮ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ, ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉಪನಗರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಅಂಥ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು, ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿನಿಯಮಗೊಳಿಸಲು ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿಹಿತಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಇತರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧವಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ;

(ಜಿ) “ನಿಯಮಿಸಲಾದುದು” ಎಂದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿಸಲಾದುದು;

(ಹೆಚ್) “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದರೆ,-

- (i) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ;
- (ii) ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ;
- (iii) ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಾದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ,

-ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ಅಥವಾ ರಚನೆಯಾದ ಸಂಘಟನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಇದು, ಸರ್ಕಾರವು ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ,-

- (1) ಒಡತನ ಹೊಂದಿರುವ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ನೀಡಿರುವ ನಿಕಾಯವನ್ನು; ಅಥವಾ
- (2) ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ನೀಡಿರುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು,

-ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

(ಐ) “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರ” ಎಂದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ಖಾಯಂ ಆಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ;

(ಜೆ) “ಸೇವೆಯ ಹಕ್ಕು” ಎಂದರೆ, ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು;

(ಕೆ) “ಅನುಸೂಚಿ” ಎಂದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅನುಸೂಚಿ;

(ಎಲ್) “ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ” ಎಂದರೆ, ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಸಮಯ;

3. ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು.- (1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕನು, ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲದೊಳಗೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮತ್ತು ಆತನ ಅಧೀನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನು, ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲದೊಳಗೆ, ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು, ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಸಹ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಸೇವೆಗಳು, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ.- ಸರ್ಕಾರವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡುವ ಹೊಸ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹುದೇ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬಹುದು.

5. ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲದೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.- (1) ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲವು, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಈತನಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ಈತನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಅರ್ಜಿಗೆ ಯುಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು (ಅಕ್ನಾಲೆಡ್ಜ್‌ಮೆಂಟ್) ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲದೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಆತನಿಂದ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಯಾವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂದೆ ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೋ ಆ ಬಗೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.- (1) ಯಾವುದೇ ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರನು ತನ್ನ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು

ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂಥ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

[7. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಗಳು.- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು, ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಹಂತಾನುಹಂತವಾಗಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.]¹

1. 2014ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 31ರ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ: 06.09.2014ರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

8. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚದ ಸಂದಾಯ.- ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ನಾಗರಿಕನು, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀರಿ ಅಂಥ ಸೇವೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಆದ ವಿಳಂಬ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕೋರಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

[9. ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ, ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು, ಅದನ್ನು ನೀಡಲು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಷೇಧ ಅಥವಾ ನಿರ್ಬಂಧ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಅಥವಾ ನಾಗರಿಕನೊಬ್ಬನ ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ವಿಫಲನಾಗಿರುವಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆತನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನು, ವಿಳಂಬದ ಅವಧಿಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ದಿನ ಒಂದಕ್ಕೆ ಇಪ್ಪತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.]¹

1. 2014ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 31ರ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ: 06.09.2014ರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

10. ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕಾತಿ.- (1) ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪ ಎಸಗುವ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವ, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆತನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ '[ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ಅಥವಾ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಅಧಿಕಾರಿಯ]¹ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ತತ್ಸಮನಾದ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವೆಚ್ಚದ ಸಂದಾಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ, ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನು, ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಹಣ ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರದತ್ತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕನು ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚದ ಅಂಥ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ (ಅಕ್ವಲೆಡ್ಜ್‌ಮೆಂಟ್) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ಅಂಥ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1. 2012ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 36ರ ಮೂಲಕ ದಿ: 02.04.2012ರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

11. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- (1) ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದ ತರುವಾಯ, ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ, ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅವನಿಂದ ಏಕೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನೋಟೀಸನ್ನು ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ನೌಕರನು ಅಂಥ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿವರಣೆಯು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಅಂಥ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವೆಸಗಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನಿಗೆ ಖರ್ಚು ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ (ಡೆಬಿಟ್ ನೋಟ್) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಖರ್ಚು ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅಂಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನ ಸಂಬಳದಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವ ಖರ್ಚು ಚೀಟಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನ ಪರವಾಗಿ ಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಆಧಾರಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಆದ ವಿಳಂಬವು ಅವನ ಮೇಲೆ ಆರೋಪಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲವೆಂಬ, ಆದರೆ ಬೇರೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಆರೋಪಿಸಬಹುದೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಹೊರಡಿಸಿದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿ ಕಂಡು ಬಂದ ಅಂಥ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನಿಗೆ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಈ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಿಸುವುದು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ನ್ಯಾಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

[4] ಬಾಧಿತ ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ನ್ಯಾಯದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ತಪ್ಪಿತಸ್ಥನೆಂದು ಕಂಡುಬಂದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿನ ಎದುರಿಗೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದ್ಧತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ (ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್) ಋಣ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು (ಡೆಬಿಟ್ ನೋಟ್) ಇಂದೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.]¹

1. 2014ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 31ರ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ: 06.09.2014ರಿಂದ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

12. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಹಕ್ಕು.- (1) 10ನೇ ಮತ್ತು 11ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶದಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನು ಪ್ರಶ್ನಿತ ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಂದಿನಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅಂಥ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವು ಅಂತಿಮ ಹಾಗೂ ಬಂಧನಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಬಾಧಿತ ನಾಗರಿಕರಿಂದ ಮೇಲ್ಮನವಿ.- (1) ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಆತನಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿಲ್ಲವೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅಥವಾ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು:

ಪರಂತು, ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರನು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿಬಂಧಿತನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮನಗಂಡಲ್ಲಿ, ಆತನು ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತರುವಾಯವೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

(2) ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ 9ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

(3) ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತೀರ್ಪಿನ ವಿರುದ್ಧ, ತೀರ್ಪನ್ನು ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಅಪೀಲುದಾರನು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿಬಂಧಿತನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮನಗಂಡಲ್ಲಿ, ಅದು ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತರುವಾಯವೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

(4) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಆತನು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಆತನು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

(5) ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು, 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತದನಂತರ ಪಾಲನೆ ಮಾಡದಿರುವುದರಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದ ಅರ್ಜಿದಾರನು, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಈ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು, ಇದು ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಹೇಗೋ ಹಾಗೆಯೇ ವಿಲೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಈ ಪ್ರಕರಣದ (2) ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಪಾಲನೆ ಮಾಡದಿರುವುದರಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದ ಅರ್ಜಿದಾರನು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಈ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಈ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೀಲನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವಾಗ, ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಎಂದರೆ:-

(ಎ) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವುದು;

(ಬಿ) ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಪೀಲುದಾರನಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮನುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು; ಮತ್ತು

(ಸಿ) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು,

- ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1908ರ (1908ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 5) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾವೆಯನ್ನು ಅಧಿವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರುವಂತಹವೇ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

14. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.- (1) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ನಾಗರಿಕರೆಡೆಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮಗ್ರಾಹಿಯನ್ನಾಗಿಸುವ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಕಾಲಬದ್ಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮತ್ತು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಆಶಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಿದ ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಬದ್ಧವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿಫಲತೆಯನ್ನು ದುರ್ನಡತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ರೂಢಿಗತ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಉಚಿತ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವೆಸಗಿದ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸತತವಾಗಿ ವಿಫಲನಾದ ಅಥವಾ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿಫಲನಾದ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಾಗಿಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಮಿತಿಮೀರಿ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡುಬಂದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಮತ್ತು ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪವೆಸಗಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತನ್ನ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಕ್ಷಮನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಯಾವ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ವಿಫಲತೆಯು ವರದಿಯಾಗಿಲ್ಲವೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಆತನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಬಹುದು.

[(4) ಯಾವೊಬ್ಬ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ಏಳು ಸಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅಥವಾ ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ವಿಫಲನಾದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾದ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಆತನು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥನೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.]¹

1. 2014ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 31ರ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ: 06.09.2014ರಿಂದ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

15. ಭಾವಿತ ಸೇವಾ ಷರತ್ತು.- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು, ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳ ಭಾಗವೆಂಬಂತೆ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

16. ಪೂರಕತೆ.- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂಥ ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಡತೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಂಥ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ನ್ಯೂನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

17. ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ರಕ್ಷಣೆ.- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ದಾವೆ, ಅಭಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೂಡಲು ಅವಕಾಶವು ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

18. ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಪ್ರತಿಷೇಧ.- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

19. ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ.- (1) ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ, ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ತರುವಾಯ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

(2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಯಮವನ್ನು ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು, ಅದನ್ನು ರಚಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ, ಅದು ಒಂದು ಅಧಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ನಿರಂತರ ಅಧಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಬಹುದಾದ

ಒಟ್ಟು ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಾಗೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಅಧಿವೇಶನವು ಅಥವಾ ಮುಂಬರುವ ನಿಕಟ ಅಧಿವೇಶನವು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಉಭಯ ಸದನಗಳು ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಿದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಾರದೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದರೆ, ಆಗ ಆ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಅಂಥ ಮಾರ್ಪಾಟಾದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಡು ಅಥವಾ ರದ್ದತಿಯು ಅಂಥ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯದ ಸಿಂಧುತ್ವಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

20. ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ.- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಸರ್ಕಾರವು, ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅಸಂಗತವಾಗದ ಹಾಗೆ, ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಬಹುದು:

ಪರಂತು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತರುವಾಯ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನೂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಅನುಸೂಚಿ

[2(ಎಚ್) ಪ್ರಕರಣ ನೋಡಿ]

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ: ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ							
1	ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದೊಳಗೆ ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 3 ಕೆಲಸದ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ಸತ್ತು ಹುಟ್ಟಿದ ಮಗುವಿನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.	ಸೂಪರಿಂಟೆಂ ಡೆಂಟರುಗಳು	ದಿನಗಳು ----- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರದಂಥ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು				
2	ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ತರುವಾಯ ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ಸತ್ತು ಹುಟ್ಟಿದ ಮಗುವಿನ	ಸಹಾಯಕ ಅಂಕಿಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತ್ತರಿಸುವುದು.		ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರದಂಥ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು				
3	ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪ್ರವರ್ಗದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಲಯ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4	ಖಾತಾ ಉದ್ಧೃತ / ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಲಯದ ಅಪರ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರದಂಥ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಲಯದ ಅಪರ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	ಏಕ ವಾಸ ಘಟಕದ ನಿವಾಸಕ್ಕಾಗಿ 2400 ಚ.ಅ. ಅಳತೆಯ ವರೆಗಿನ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಯೋಜನೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಲಯದ ಅಪರ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
II . ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ							
1	ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟುಗಳನ್ನು	ಸಹಾಯಕ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ	15 ಕೆಲಸದ	ಇಂಜಿನಿಯರ್	30 ಕೆಲಸದ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ನಿವಾಸದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗಾಗಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್		ಇಂಜಿನಿಯರ್	ದಿನಗಳು	ಇನ್ ಚೀಫ್	ದಿನಗಳು
2	ಬಹು ಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗಾಗಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇನ್ ಚೀಫ್	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಕಲ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ						
III. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪೌರ ನಿಗಮಗಳು							
1	ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ಸತ್ತು ಹುಟ್ಟಿದ ಮಗುವಿನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.	ವಲಯ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ನೀಡುವುದು	ವಲಯ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3	ಖಾತಾ ಉದ್ಧತ	ವಲಯ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	ಏಕ ವಾಸ ಘಟಕದ 2400 ಚ.ಅ. ಅಳತೆಯ ನಿವಾಸದ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡದ ಲೈಸೆನ್ಸ್	ವಲಯ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪಟ್ಟಣ ಯೋಜನೆಯ ಜಂಟಿ/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು		30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	ಏಕ ವಾಸ ಘಟಕದ ನಿವಾಸದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗಾಗಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
IV. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:ನಗರ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಷತ್ತು							
1	ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ಸತ್ತು ಹುಟ್ಟಿದ ಮಗುವಿನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು	ಅಧಿಸೂಚಿತ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಘಟನಾ	ಪುರಸಭಾ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ವಿತರಿಸುವುದು		ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು				
			ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರದಂಥ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪುರಸಭಾ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	ನಿಯಮಿಸಲಾದಂತೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪುರಸಭಾ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	ಖಾತಾ ಉದ್ಧೃತ/ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪುರಸಭಾ ಆಯುಕ್ತರು	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
			ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರದಂಥ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪುರಸಭಾ ಆಯುಕ್ತರು	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4	ಏಕ ವಾಸ ಘಟಕದ ನಿವಾಸಕ್ಕಾಗಿ 2400 ಚ.ಅ. ಅಳತೆಯ ವರೆಗಿನ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪುರಸಭಾ ಆಯುಕ್ತರು	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಯೋಜನೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ						
5	ನಿವಾಸದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗಾಗಿ ಸೇವಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪುರಸಭಾ ಆಯುಕ್ತರು	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
V. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಪಟ್ಟಣ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಷತ್ತು							

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ಸತ್ತು ಹುಟ್ಟಿದ ಮಗುವಿನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
			ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರದಂಥ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	ನಿಯಮಿಸಲಾದಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				ಘಟಕ			
3	ಖಾತಾ ಉದ್ಧತೆ/ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
			ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರದಂಥ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4	ಏಕ ವಾಸ ಘಟಕದ ನಿವಾಸಕ್ಕಾಗಿ 2400 ಚ.ಅ.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಅಳತೆಯ ವರೆಗಿನ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಯೋಜನೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ			ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ			
5	ಸೇವಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
VI. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ್							

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ಸತ್ತು ಹುಟ್ಟಿದ ಮಗುವಿನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
			ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರದಂಥ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	ನಿಯಮಿಸಲಾದಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				ಘಟಕ			
3	ಖಾತಾ ಉದ್ಧತ/ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪುರಸಭಾ ಆಯುಕ್ತರು	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
			ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರದಂಥ ಘಟನಾ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪುರಸಭಾ ಆಯುಕ್ತರು	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	ಏಕ ವಾಸ ಘಟಕದ ನಿವಾಸಕ್ಕಾಗಿ 2400 ಚ.ಅ. ಅಳತೆಯ ವರೆಗಿನ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಯೋಜನೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	ಸೇವಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2. ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ							
1	ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ	15 ಕೆಲಸದ	ಸಾರಿಗೆ	30 ಕೆಲಸದ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		ಅಧಿಕಾರಿ(ಆರ್.ಟಿ.ಬಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎ.ಆರ್.ಟಿ.ಬಿ)		ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಡಿ.ಸಿ.ಟಿ)	ದಿನಗಳು	ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜೆ.ಸಿ.ಟಿ)	ದಿನಗಳು
2	ಚಾಲನಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ಆರ್.ಟಿ.ಬಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎ.ಆರ್.ಟಿ.ಬಿ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಡಿ.ಸಿ.ಟಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜೆ.ಸಿ.ಟಿ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3	ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ಆರ್.ಟಿ.ಬಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಡಿ.ಸಿ.ಟಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		(ಎ.ಆರ್.ಟಿ.ಬಿ)				(ಜೆ.ಸಿ.ಟಿ)	
4	ದ್ವಿಪ್ರತಿ (ಡ್ಯುಪ್ಲಿಕೇಟ್) ಲೈಸೆನ್ಸ್	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ಆರ್.ಟಿ.ಬಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎ.ಆರ್.ಟಿ.ಬಿ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಡಿ.ಸಿ.ಟಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜೆ.ಸಿ.ಟಿ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ದ್ವಿಪ್ರತಿ (ಡ್ಯುಪ್ಲಿಕೇಟ್)	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ಆರ್.ಟಿ.ಬಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎ.ಆರ್.ಟಿ.ಬಿ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಡಿ.ಸಿ.ಟಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜೆ.ಸಿ.ಟಿ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
6	ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಬಸ್ ಪಾಸ್	ಡಿಪೊ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನ *	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಭಾಗದ ವಿಭಾಗೀಯ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						ನಿಯಂತ್ರಕರು	
7	ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಉಚಿತ ಬಸ್ ಪಾಸ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನ **	ವಿಭಾಗದ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಾಣಿಜ್ಯ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8	ವಿಕಲ ಚೇತನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಸ್ ಪಾಸ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನ***	ವಿಭಾಗದ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಾಣಿಜ್ಯ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9	ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ	ಡಿಪೊ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	30 ಕೆಲಸದ ದಿನ	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಆರ್‌ಎಫ್) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	
<p>ಟಿಪ್ಪಣಿ: * ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ವಿನಾಯಿತಿ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ತದನಂತರ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಡಿಪೋ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಡಿಪೋ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ರವರು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ 7 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪಾಸನ್ನು ನೀಡುವರು.</p> <p>** ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರು ಉಚಿತ ಬಸ್ ಪಾಸ್‌ಗಾಗಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮಿಷನರ್‌ರವರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮಿಷನರ್‌ ರವರು ಉಚಿತ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವರು. ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಉಚಿತ ಬಸ್ ಪಾಸನ್ನು ನೀಡುವರು.</p> <p>*** ವಿಕಲಚೇತನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ವಿಕಲಚೇತನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸನ್ನು ನೀಡುವರು.</p>							
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ							
1	ದ್ವಿಪ್ರತಿ(ಡ್ಯೂಪ್ಲಿಕೇಟ್)/	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಹಾರ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಗ್ರಾಮೀಣ/ನಗರ	15 ಕೆಲಸದ	ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ	15 ಕೆಲಸದ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ನವೀಕರಣ/ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು/ ಐಆರ್‌ಎ ನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ದಿನಗಳು	ಮತ್ತು ಐಆರ್‌ಎ ನಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ದಿನಗಳು
2	ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳು ಬೆಳೆಗಳು, ಖಾದ್ಯ ತೈಲ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಅವಶ್ಯಕ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವ ಆದೇಶ 1986ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು	ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಪಡಿತರ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಆಯುಕ್ತರು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರ	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ನೀಡುವುದು						
3	ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳು ಬೆಳೆಗಳು, ಖಾದ್ಯ ತೈಲ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಅವಶ್ಯಕ ಸರಕುಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1986ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಪಡಿತರ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ನಗರ/ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು	35 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಪಡಿತರ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಗರ/ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರು/ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಅವಶ್ಯಕ ಸರಕುಗಳ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಆದೇಶ 1992ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತತೆಯನ್ನು (Authorization) ನೀಡುವುದು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು	3 (ಮೂರು) ತಿಂಗಳು	ಸರ್ಕಾರ	6 (ಆರು) ತಿಂಗಳು
4. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ							
1	ಹಕ್ಕುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ದಾಖಲೆ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಯಿಂದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶದ ಪರಿವರ್ತನೆ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	120 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3	ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	21 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4	ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	21 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸತ್ಯಾಪನೆ/ಸಿಂಧುತ್ವ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರ (ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
6	ವಿವಾದಿತವಲ್ಲದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ 12(2) ನೋಟೀಸನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು/ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ತರುವಾಯ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ ಪರಿಹಾರದ ಸಂದಾಯ						
7	ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8	ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9	ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10	ನಿವಾಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್/ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
11	ಟೆನೆನ್ರಿ ಇಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
12	ಜೀವಂತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್/ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13	ಕೃಷಿ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್/ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14	ಮರು ವಿವಾಹ ಅಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್/ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15	ಭೂ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್/ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16	ಜೀವಂತವಿರುವ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17	ನಿರುದ್ಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
18	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
19	ಕೃಷಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್/ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
20	ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಿನಲ್ ರೈತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್/ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
21	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
22	ಕೆನೆ ಪದರ ಅಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
23	ವಾಸ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
24	ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಉದ್ಧತ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5. ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ							
1	ಫಿರ್ಯಾದುದಾರರಿಗೆ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್.ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಒ	ನೋಂದಣಿಯಾದ ತಕ್ಷಣ	ಸರ್ಕಲ್ ಇನ್‌ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್	ಎರಡು ಕೆಲಸ ದಿನಗಳು	ಎಫ್‌ಎಒ ನು ಸಿಪಿಐ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಸ್‌ಡಿಪಿಒ/ ಎಫ್‌ಎಒ ನು ಎಸ್‌ಪಿ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಸ್‌ಡಿಪಿಒ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	ಅಂಪ್ಲಿಫೈಡ್ ಸೌಂಡ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಾಗಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್	ಸಿಪಿಐಪಿ	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಎಸ್‌ಡಿಪಿಒ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಎಸ್ ಪಿ/ಡೆಪ್ಯೂಟಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						ಕಮೀಷನರ್ ಆಫ್ ಪೊಲೀಸ್	
3	ಅಮ್ಯೂಜ್ ಮೆಂಟ್‌ಗಾಗಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್	ಸರ್ಕಲ್ ಇನ್ಸ್ ಪೆಕ್ಟರ್ ಆಫ್ ಪೊಲೀಸ್	15 ದಿನಗಳು	ಎಸ್‌ಡಿಪಿಒ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಎಸ್ ಪಿ/ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮೀಷನರ್ ಆಫ್ ಪೊಲೀಸ್	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4	ಶಾಂತಿಯುತ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಮೆರವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಅನುಮತಿ	ಸಿ ಪಿ ಐ/ಪಿ ಐ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಎಸ್‌ಡಿಪಿಒ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಎಸ್ ಪಿ/ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮೀಷನರ್ ಆಫ್ ಪೊಲೀಸ್	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		ಎಸ್ ಡಿ ಪಿ ಒ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಎಸ್ ಪಿ/ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮೀಷನರ್ ಆಫ್ ಪೊಲೀಸ್	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಎಸ್ ಪಿ/ಜಂಟಿ ಕಮೀಷನರ್	
		ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಎಸ್ ಪಿ/ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮೀಷನರ್ ಆಫ್ ಪೊಲೀಸ್	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಎಸ್ ಪಿ/ಜಂಟಿ ಕಮೀಷನರ್	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಲಯದ ಐಜಿಪಿ/ಸಿಒಪಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	ವಿಸಾದ ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ	ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಒ	7 ದಿನಗಳು	ಸಿ ಪಿ ಐ/ ಎಸ್ ಡಿ ಪಿಒ	7 ದಿನಗಳು	ಎಸ್ ಡಿ ಪಿ ಒ/ಆಡಿಷನಲ್ ಎಸ್ ಪಿ/ಡಿಪಿಪಿ	

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
6	ಪಿಟಿಷನ್ ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ	ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಒ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಸಿ ಪಿ ಐ/ ಎಸ್ ಡಿ ಪಿಒ	2 ದಿನಗಳು	ಎಸ್ ಡಿ ಪಿ ಒ/ಆಡಿಷನಲ್ ಎಸ್ ಪಿ/ಡಿಸಿಪಿ	3 ದಿನಗಳು
7	ಪಿಟಿಷನ್ ವಿಲೇ	ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಒ	15 ದಿನಗಳು	ಸಿ ಪಿ ಐ/ ಎಸ್ ಡಿ ಪಿಒ	7 ದಿನಗಳು	ಎಸ್ ಡಿ ಪಿ ಒ/ಆಡಿಷನಲ್ ಎಸ್ ಪಿ/ಡಿಸಿಪಿ	7 ದಿನಗಳು
8	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಸತ್ಯಾಪನೆ	ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಒ	20 ದಿನಗಳು	ಸಿ ಪಿ ಐ/ ಎಸ್ ಡಿ ಪಿಒ	7 ದಿನಗಳು	ಎಸ್ ಡಿ ಪಿ ಒ/ಆಡಿಷನಲ್ ಎಸ್ ಪಿ/ಡಿಸಿಪಿ	7 ದಿನಗಳು
9	ಸೇವಾ ಸತ್ಯಾಪನೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೊರಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಒ	20 ದಿನಗಳು 45 ದಿನಗಳು	ಸಿ ಪಿ ಐ/ ಎಸ್ ಡಿ ಪಿಒ	7 ದಿನಗಳು	ಎಸ್ ಡಿ ಪಿ ಒ/ಆಡಿಷನಲ್ ಎಸ್ ಪಿ/ಡಿಸಿಪಿ	7 ದಿನಗಳು
10	ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಪಂಪ್, ಗ್ಯಾಸ್	ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಒ	7 ದಿನಗಳು	ಸಿ ಪಿ ಐ/ ಎಸ್ ಡಿ ಪಿಒ	7 ದಿನಗಳು	ಎಸ್ ಡಿ ಪಿ	7 ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಏಜೆನ್ಸಿ, ಹೋಟೆಲ್, ಬಾರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಾಗಿ ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ			ಎಸ್ ಡಿ ಪಿಒ		ಒ/ಆಡಿಷನಲ್ ಎಸ್ ಪಿ/ಡಿಪಿಪಿ	
11	ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಸತ್ಯಾಪನೆ, ಜಿಲ್ಲೆ	ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಒ	30 ದಿನಗಳು	ಸಿ ಪಿ ಐ/ಎಸ್ ಡಿ ಪಿಒ	7 ದಿನಗಳು	ಎಸ್ ಡಿ ಪಿ ಒ/ಆಡಿಷನಲ್ ಎಸ್ ಪಿ/ಡಿಪಿಪಿ	7 ದಿನಗಳು
12	ದಾಖಲೆಗಳು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಳುವಾಗಿರುವ ವರದಿ	ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಒ	ಒಂದು ದಿನ	ಸಿ ಪಿ ಐ/ಎಸ್ ಡಿ ಪಿಒ	3 ದಿನಗಳು	ಎಸ್ ಡಿ ಪಿ ಒ/ಆಡಿಷನಲ್ ಎಸ್ ಪಿ/ಡಿಪಿಪಿ	7 ದಿನಗಳು
13	ಪಟಾಕಿಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗಾಗಿ ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಫೈಯರ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಧಿಕಾರಿ	7 ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಫೈಯರ್ ಅಧಿಕಾರಿ	7 ದಿನಗಳು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಫೈಯರ್ ಅಧಿಕಾರಿ	7 ದಿನಗಳು
6. ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ							

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ							
1.	ಎರಡನೇ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪೋಟೋ ಪ್ರತಿಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2.	ಎರಡನೇ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮರು ಎಣಿಕೆ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3.	ಎರಡನೇ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ			ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ			
4.	ಡೂಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5.	ಹೊಸ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೆ *	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
6.	ನೋಂದಣಿಯ ನವೀಕರಣ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನೋಂದಣಿ) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				ಇಲಾಖೆ			
* ಸರ್ಕಾರವು ಹೊಸ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಮಾಡುತ್ತದೆ.							

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
II. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರು							
1.	ಪರಿಷ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳ ಮರು ವೇಶಿಕೆ	ಡಿಡಿಪಿಐ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಬೋರ್ಡ್	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಬೋರ್ಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಬೋರ್ಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2.	ಪರಿಕ್ಷಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ	ಡಿಡಿಪಿಐ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಬೋರ್ಡ್	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಬೋರ್ಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಬೋರ್ಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3.	ಡ್ಯೂಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ/ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು	<ul style="list-style-type: none"> ಬೆಳಗಾಂ, ಮೈಸೂರು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಬೋರ್ಡ್, ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ 	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> ಬೆಳಗಾಂ, ಮೈಸೂರು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಬೋರ್ಡ್, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು 	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಬೋರ್ಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4.	ಹೊಸ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇ	<ul style="list-style-type: none"> 1ರಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ 6ರಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಡಿ.ಪಿ.ಐ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ), ಸಿಪಿಐ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ 8ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ 	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> 1ರಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಜೆ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ (ವಿಭಾಗ) 6ರಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಡಿ.ಪಿ.ಐ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ), ಸಿಪಿಐ ಕಛೇರಿ /ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು 8ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಡಿ.ಪಿ.ಐ (ಪ್ರೌಢ), ಸಿಪಿಐ 	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> ಡಿ.ಪಿ.ಐ, (ಪ್ರಾಥಮಿಕ) ಸಿ.ಪಿ.ಐ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು, ಬೆಳಗಾಂ, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಸಿ.ಪಿ.ಐ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು, ಬೆಳಗಾಂ, ಗುಲ್ಬರ್ಗ 	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		ಡಿ.ಪಿ.ಐ (ಪ್ರೌಢ), ಸಿಪಿಐ ಕಛೇರಿ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ		ಕಛೇರಿ /ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು			
5.	ನೊಂದಣಿ	<ul style="list-style-type: none"> 1ರಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಬಿ.ಇ.ಓ 8ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ (ಆಡಳಿತ) 	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ (ಆಡಳಿತ) ಬೆಳಗಾಂ, ಮೈಸೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಜಂಟಿ 	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> ಬೆಳಗಾಂ, ಮೈಸೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಡಿ.ಪಿ.ಐ (ಪ್ರೌಢ), ಸಿ.ಪಿ.ಐ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ 	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು			
6.	ನೊಂದಣಿಯ ನವೀಕರಣ	<ul style="list-style-type: none"> 1ರಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಬಿ.ಇ.ಓ 8ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ (ಆಡಳಿತ) 	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ (ಆಡಳಿತ) ಬೆಳಗಾಂ, ಮೈಸೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು 	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> ಬೆಳಗಾಂ, ಮೈಸೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಡಿ.ಪಿ.ಐ (ಪ್ರೌಢ), ಸಿ.ಪಿ.ಐ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ 	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ							
I. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ							
1.	ಅಶಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	(ಎ) ತಾಲ್ಲೂಕು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ,	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೈದ್ಯಕೀಯ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		(ಬಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ		ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು		ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ	
2.	ಗಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಿ.ಇ.ಓ., ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3.	ಬಿಡುಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	01 ಕೆಲಸದ ದಿನ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಿ.ಇ.ಓ., ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4.	ವಯೋ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಿ.ಇ.ಓ., ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<p>ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ / ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ (ಡಿ.ಹೆಚ್.ಓ) ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ಇ.ಓ), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಮತ್ತು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>							
II. ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಲಾಖೆ							
ಮೆಡಿಕಲ್ ಸ್ಟೋರ್‌ಗಳು/ ಕೆಮಿಸ್ಟ್ & ಡ್ರಗಿಸ್ಟ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು/ನವೀಕರಣ							
1.	ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಸಹಾಯಕ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಉಪ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಪರ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2.	ಲೈಸೆನ್ಸಿನ ನವೀಕರಣ	ಸಹಾಯಕ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಉಪ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಪರ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3.	ನೋಂದಣಿಯಾದ ಫಾರ್ಮ್‌ಸಿಸ್ಟ್‌ನ ಸೇರಿಸುವ/ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವ ಬದಲಾವಣೆ	ಸಹಾಯಕ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಉಪ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಪರ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4.	ಸಕ್ಷಮ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸೇರಿಸುವ/ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವ ಬದಲಾವಣೆ	ಸಹಾಯಕ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಉಪ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಪರ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5.	ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ	ಸಹಾಯಕ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಉಪ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಪರ ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
III. ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ							
1.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	
2.	ಡ್ರಗ್ಸ್ ಸ್ಟೋರ್‌ನ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್	ಔಷಧಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3.	ಔಷಧಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾಧನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಪರಾಧ ನಿರ್ಣಯವಾಗದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು	ಔಷಧಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ನೀಡುವುದು						

8. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

I. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ

1.	ಕರ ನಿರ್ಧರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಬದಲಾವಣೆ	ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	45 ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವವರು), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು
2.	ಕಟ್ಟಡ ಲೈಸೆನ್ಸ್	ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	60 ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವವರು), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೈಸೆನ್ಸ್ (ವಾಣಿಜ್ಯ ಲೈಸೆನ್ಸ್)	ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	45 ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವವರು), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು
4	ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	03 ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವವರು), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	03 ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವವರು), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು
6	ಗ್ರಾಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	07 ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವವರು), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು
7	ಜನಗಣತಿ, ಬೆಳೆಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ	ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	30 ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು	30 ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು					ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವವರು), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	
8	ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಎಂಜಿಎನ್‌ಆರ್ ಇಜಿಎಸ್)	ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವವರು), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
9	ಎಸ್ಕಾಂ ಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	45 ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವವರು), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು
10	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಇ - ಪಾವತಿ	ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವವರು), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು

9. ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ

(ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯ ವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 2003ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎಲ್ ವಿಬಿ)/ ವ್ಯಾಟ್ ಸಬ್ ಆಫೀಸರ್ (ವಿ.ಎಸ್.ಬಿ)	ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವಿಭಾಗದ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯ ವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 2003ರಡಿಯಲ್ಲಿ ತೀರುವಳಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎಲ್ ವಿ ಬಿ)/ ವ್ಯಾಟ್ ಸಬ್ ಆಫೀಸರ್ (ವಿ.ಎಸ್.ಬಿ)	ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವಿಭಾಗದ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3.	ಕೇಂದ್ರ ಮಾರಾಟಗಳ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಯನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎಲ್ ವಿ ಒ)/ ವ್ಯಾಟ್ ಸಬ್ ಆಫೀಸರ್ (ವಿ.ಎಸ್.ಒ)	ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವಿಭಾಗದ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4.	ಕೇಂದ್ರ ಮಾರಾಟಗಳ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎಲ್ ವಿ ಒ)/ ವ್ಯಾಟ್ ಸಬ್ ಆಫೀಸರ್ (ವಿ.ಎಸ್.ಒ)	ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವಿಭಾಗದ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5.	ಕೇಂದ್ರ ಮಾರಾಟಗಳ	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲು	ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಆಯುಕ್ತರಿಂದ	ಅರ್ಜಿಯ	ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎಲ್ ವಿ ಒ)/ ವ್ಯಾಟ್ ಸಬ್ ಆಫೀಸರ್ (ವಿ.ಎಸ್.ಒ)	ಅಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಭಾಗದ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
6	ಕೇಂದ್ರ ಮಾರಾಟಗಳ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಫ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎಲ್ ವಿ ಒ)/ ವ್ಯಾಟ್ ಸಬ್ ಆಫೀಸರ್ (ವಿ.ಎಸ್.ಒ)	ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವಿಭಾಗದ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7.	ಕೇಂದ್ರ ಮಾರಾಟಗಳ ತೆರಿಗೆ	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ	ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಟ್	ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ	ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವಿಭಾಗದ ವಾಣಿಜ್ಯ	ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ದಾಖಲು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ E- I ಮತ್ತು E- II ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿ (ಎಲ್ ವಿ ಒ)/ ವ್ಯಾಟ್ ಸಬ್ ಆಫೀಸರ್ (ವಿ.ಎಸ್.ಒ)	ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8.	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಲಾಸಿ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1979ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತ (ಎಲ್ ಟಿ.ಒ)/ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎಲ್.ವಿ.ಒ) /	ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮೈನರ್ ಆಕ್ಟ್ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು / ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಟ್ ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			ವ್ಯಾಟ್ ಉಪ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿ.ಎಸ್.ಒ)				
9.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮನೋರಂಜನೆಗಳ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1958ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರ್‌ಮಿಟ್ ನೀಡುವುದು	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮನೋರಂಜನಾ ತೆರಿಗೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ (ಇ ಟಿ ಒ)/ ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಟ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ (ಎಲ್.ವಿ.ಒ) ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ	ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮೈನರ್ ಆಕ್ಟ್ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು / ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಟ್ ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ಟಿ.ಒ) ವ್ಯಾಟ್ ಸಬ್ ಆಫೀಸರ್ (ವಿ.ಎಸ್.ಒ)				
10	ಕರ್ನಾಟಕ ವೃತ್ತಿಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರಗಳು, ಅಜೀವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1976ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಿ. ಟಿ ಒ)/ ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಟ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ (ಎಲ್.ವಿ.ಒ)	ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮೈನರ್ ಆಕ್ಟ್ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು / ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಟ್ ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ಟಿ.ಒ.) ವ್ಯಾಟ್ ಸಬ್ ಆಫೀಸರ್ (ವಿ.ಎಸ್.ಒ)				
10. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ							
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ / ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿಗಳು	ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ /	15 ಕೆಲಸದ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	30 ಕೆಲಸದ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ	45 ಕೆಲಸದ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯ ನವೀಕರಣ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ	ದಿನಗಳೊಳಗೆ		ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಆಯುಕ್ತರು	ದಿನಗಳೊಳಗೆ
3.	ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1970ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ನಿಯೋಜಕರ ನೋಂದಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಅಪರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
4.	ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಅಪರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1970ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾರರಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್						
5.	ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1970ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾರರಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಣ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಅಪರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
6.	ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ನಿಯೋಜನೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಷರತ್ತುಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ,1996ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ನೋಂದಣಿ						
7.	ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ ನೋಂದಣಿ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು / ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು / ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
8.	ಪ್ಲಾಂಟೇಷನ್ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಧಿನಿಯಮ,1951ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ಲಾಂಟೇಷನ್ ನೋಂದಣಿ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
9.	ಟ್ರೇಡ್ ಯೂನಿಯನ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ	15 ಕೆಲಸದ	ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ	30 ಕೆಲಸದ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	45 ಕೆಲಸದ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಅಧಿನಿಯಮ, 1926ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ	ಆಯುಕ್ತರು	ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಆಯುಕ್ತರು	ದಿನಗಳೊಳಗೆ		ದಿನಗಳೊಳಗೆ
10	ಮೋಟಾರು ಸಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಅಪರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಐ.ಆರ್)	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
11.	ಅಂತರರಾಜ್ಯ ವಲಸೆ ಕೆಲಸಗಾರರ (ನಿಯೋಜನೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ,1979ರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು(ಎಂ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ)	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ						
12.	ಅಂತರರಾಜ್ಯ ವಲಸೆ ಕೆಲಸಗಾರರ (ನಿಯೋಜನೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ,1979ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು(ಎಂ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ)	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
13.	ಬೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಿಗಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ	07 ಕೆಲಸದ	ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ	30 ಕೆಲಸದ	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಮಿಕ	45 ಕೆಲಸದ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	(ನಿಯೋಜನೆ ಷರತ್ತುಗಳು) ಕೆಲಸಗಾರರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1966ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಗಳು	ಆಯುಕ್ತರು	ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಆಯುಕ್ತರು	ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಆಯುಕ್ತರು (ಎಂ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ)	ದಿನಗಳೊಳಗೆ
I. ಇ.ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್(ವೈದ್ಯಕೀಯ) ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ							
1. ಡಿಸ್ಪೆನ್ಸರಿ ಹಂತ							

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	ಒಳರೋಗಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಎ. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರಾಜಾಜಿನಗರದ ಇ.ಎಸ್.ಐ.ಸಿ. ಮಾದರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸೇರಿದ ಡಿಸ್ಪೆನ್ಸರಿ	15 ದಿನಗಳು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ.ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್., ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
				ಬಿ. ರಾಜ್ಯದ ಇತರ ಡಿಸ್ಪೆನ್ಸರಿಗಳಿಗಾಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇ.ಎಸ್.ಐ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು / ಡಯಾಗ್ನೋಸ್ಟಿಕ್ ಕೇಂದ್ರಗಳು	15 ದಿನಗಳು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ.ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್., ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಂತ							

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	ಒಳರೋಗಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿಗಳ ಬಿಲ್ಲಿನ ಮಂಜೂರಾತಿ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇ.ಎಸ್.ಐ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು / ಡಯಾಗ್ನೋಸ್ಟಿಕ್ ಕೇಂದ್ರಗಳು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ.ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ / ಇ.ಎಸ್.ಐ.ಸಿ.ಗೆ ಸೂಪರ್ ಸ್ಪೆಷಾಲಿಟಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಇ.ಎಸ್.ಐ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು / ಡಯಾಗ್ನೋಸ್ಟಿಕ್ ಕೇಂದ್ರಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ.ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3	ಇ.ಎಸ್.ಐ.ಸಿ.ಗೆ ಸೂಪರ್ ಸ್ಪೆಷಾಲಿಟಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಠೇವಣಿಯ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಇ.ಎಸ್.ಐ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು / ಡಯಾಗ್ನೋಸ್ಟಿಕ್ ಕೇಂದ್ರಗಳು	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ.ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ						
3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಂತ							
1	ಒಳರೋಗಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿಗಳ ಬಿಲ್ಲಿನ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ವಿಭಾಗದ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ.ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
II. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ							
1.	ಕಾರ್ಖಾನೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	90 ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ದಿನಗಳು
2.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	90 ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ನ್ನು ನೀಡುವುದು	ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು					
3.	ತಿದ್ದುಪಡಿ / ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ನ ವರ್ಗಾವಣೆ / ಡ್ಯೂಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ದಿನಗಳು
4.	ದೂರುಗಳ ವಿಲೇ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ದಿನಗಳು
5.	ಬಾಯ್ಲರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸರ್ ಪಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ / ಸ್ವೀಮ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ಲೇಔಟ್‌ನ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು						
6.	ಬಾಯ್ಲರ್‌ಗಳು ಎಕನಾಮೈಸರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಮ್ ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ಗಳ ನೋಂದಣಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	90 ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ದಿನಗಳು
7.	ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೇಲೆ ಬಾಯ್ಲರ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	17 ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ದಿನಗಳು

11. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ 0-3 ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳ ನೋಂದಣಿ (ಪೂರಕ ಪೋಷಣೆ, ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ, ಇಮ್ಯೂನೈಸೇಷನ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು)	ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ 3-6 ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳ ನೋಂದಣಿ (ಪೂರಕ ಪೋಷಣೆ, ಆರೋಗ್ಯ	ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ತಪಾಸಣೆ, ಇಮ್ಯೂನೈಸೇಷನ್, ಶಾಲಾ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು)						
3	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಗರ್ಭಿಣಿ ಮತ್ತು ಹಾಲುಣಿಸುವ ತಾಯಂದಿರ ನೋಂದಣಿ (ಪೂರಕ ಪೋಷಣೆ, ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ, ಇಮ್ಯೂನೈಸೇಷನ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ)	ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	ವಿಕಲಚೇತನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಶಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಶಕ್ತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಶಕ್ತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಜಿ.ಕೆ.ಬೋರೇಗೌಡ

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಸು-ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು)

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 28 ಇಕಾಅ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:28ನೇ ಮಾರ್ಚ್, 2012.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 (2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 01) ರ 1ನೇ ಪ್ರಕರಣ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ದಿನಾಂಕ 27ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2012ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ದಿನಾಂಕ: 2ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 2012ನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ದಿನಾಂಕವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ..

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಎಂ.ಎಸ್. ಪ್ರೇಮಚಂದ್ರ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು)

2014ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 31

(2014ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ ಆರನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2014

(2014ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ ಎರಡನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ)
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011ನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಅಧಿನಿಯಮ.

ಇಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕಂಡುಬರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011ನ್ನು

(2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1) ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಯುಕ್ತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಇದು ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಅರವತ್ತೈದನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು:-

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2014 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇದು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಕರಣ 7, 9, 11, 14ಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಇಂದೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ
ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಸ್.ಬಿ. ಗುಂಜಿಗಾವಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ