

**ಜೂನ್ ವರದಿ - ೨೦೧೪**

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011**

ಒಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ - 5.16 ಕೋಟಿ

ಒಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ - 5.08 ಕೋಟಿ



ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಕಾನೂನು ಮಂತ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಕಾಲ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಉದ್ಘಾಟಿಸುತ್ತಿರುವುದು.  
ಜೊತೆಗೆ ಚೀಫ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಸ್ಟರ್ ಜನರಲ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು-ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ  
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು-CISCO (Inclusive growth), ಅಧ್ಯಕ್ಷರು-FKCCI, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು

**ಇಂದು... ನಾಳೆ... ಇನ್ನಿಲ್ಲ, ಹೇಳಿದ ಐನ ತಪ್ಪೊಲ್ಲ**

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)

ಕರೆ ಕೇಂದ್ರ : 080 - 4455 4455, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : [www.sakala.kar.nic.in](http://www.sakala.kar.nic.in) ಇ-ಮೇಲ್ : [sakala@nic.in](mailto:sakala@nic.in)

ಸಿದ್ದರಾಮಯ್ಯ  
ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ

ನಿಂಎಂ/ಎಎಸ್/157/2014



ವಿಧಾನ ಸೌಧ  
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ದಿನಾಂಕ 10-07-2014

ಸಂದೇಶ

ಕಳೆದ ವರ್ಷ ಜೂನ್ 3 ರಂದು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಜಂಟಿ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿದಂತೆ ಸಮೃದ್ಧ ಕರ್ನಾಟಕವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪಾರದರ್ಶಕ, ಜನಪರ ಹಾಗೂ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮುಕ್ತ ಆಡಳಿತ ನೀಡಲು ನಾವು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಹಲವು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ತಂದಿದ್ದೇವೆ.

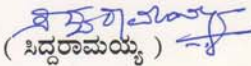
ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಲೆಂದು ಜೂನ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ 191 ಅಧಿಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿರುವುದು ನನಗೆ ಸಂತಸವಾಗಿದೆ. ಇದೀಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಟ್ಟು 50 ಇಲಾಖೆಗಳು 669 ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿವೆ. ನಮ್ಮ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವದ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ-2011 ಕ್ಕೆ ಸದ್ಯದಲ್ಲಿಯೇ ಎರಡನೇ ತಲೆಮಾರಿನ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ತರಲಾಗುವುದು.

ಸಕಾಲ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಶೇಕಡಾ 2 ರ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಹಾರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಕಾಲ ಮತ್ತು ನೌಕರನ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಏಳು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಅವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಾಗರಿಕರು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಇದು ಸಕಾಲ ಅಭಿಯಾನದ ಅತ್ಯಾಧ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳ ಸೇವಾ ವಿತರಣಾ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಅನುಕರಣಯೋಗ್ಯವಾಗಲಿ ಎಂದು ಹಾರೈಸುತ್ತೇನೆ.

  
(ಸಿದ್ದರಾಮಯ್ಯ)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗಳು),  
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ ಬಿ. ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ,  
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.

# ಸಕಾಲ

“ಖಂಡು... ನಾಳೆ... ಖಸ್ಕಿಲ್ಲ --ಹೇಳಿದ ಐನ ತಪ್ಪೆಲ್ಲ”

ಕೂಡಿ ಬಾಳೋಣ ಎಂದೆಂದೂ ಸೇರಿ ದುಡಿಯೋಣ

ಸಕಾಲದಿ ಸೇವೆಯ ನೀಡಲು ಕಲಿಯೋಣ

ಸೇವೆ ನಮ್ಮ ಗುರಿಯೆಂದು ಎಲ್ಲಾ ನುಡಿಯೋಣ

ಸಕಾಲವೇ ಗೌರವವೆಂದು ಎಲ್ಲಾ ತಿಳಿಯೋಣ

ಎಲ್ಲರೂ ಸೇರಲು ಸಕಾಲವೆ ಕಾರಣ

ಕೂಡಿ ಬಾಳೋಣ ಎಂದೆಂದು ಸೇರಿ ದುಡಿಯೋಣ

ಸಕಾಲವೇ ನಮಗೆಲ್ಲ ಶಕ್ತಿಯ ನೀಡಿದೆ

ಸಕಾಲವೇ ನಮಗೆಲ್ಲ ಶಿಸ್ತನು ಕಲಿಸಿದೆ

ಸಕಾಲವೇ ನಮ್ಮಯ ಸ್ನೇಹ ಬೆಸೆದಿದೆ

ಕೂಡಿ ಬಾಳೋಣ ಎಂದೆಂದೂ ಸೇರಿ ದುಡಿಯೋಣ

ಟಿ.ಬಿ. ಜಯಚಂದ್ರ  
ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು,  
ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ  
ರಚನೆ, ಪಶುಸಂಗೋಪನಾ ಹಾಗೂ  
ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು



ದೂರವಾಣಿ : ಕಛೇರಿ : 22254661  
22033439  
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 327  
3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ  
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ದಿನಾಂಕ: 08.07.2014

### ಸಂದೇಶ

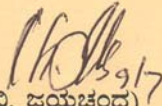
ನಾವು ಇದುವರೆಗೂ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಶ್ರೇಯಾಂಕ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದೆವು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮುಂದಾಳತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯದಿಂದ ಅವರೊಂದಿಗೆ ತಂಡದ ಎಲ್ಲರನ್ನು 50 ಇಲಾಖೆಗಳತ್ತ ಒಯ್ಯಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅವರಗೆ ನನ್ನ ಅಭಿನಂದನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಬಲ್ಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದನ್ನು ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದೆ. ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸೇವಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದೆಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ಜೊತೆಗೆ MOU ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಸಂತೋಷವೆನಿಸಿದೆ. ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರ ಸಹಸ್ರಾರು ಹೆಜ್ಜೆ ಗುರುತುಗಳಿವೆ. ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಅವುಗಳು ನಾಗರಿಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತರಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಸುಮಾರು 500 ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಸುಮಾರು 54 ಉಚಿತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲಿದ್ದೇವೆ. ನಂತರ ಇದನ್ನು ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟಕ್ಕೂ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯದ ಮೂಲೆ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಸಂದೇಶ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೋರ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ISO 9000 ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶ್ರಮಿಸುವಂತೆ ನಾನು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಾವು ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ಕೇವಲ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗಷ್ಟೆ ಸೀಮಿತವಾಗದೆ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಗೂ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಬಲ್ಲೆವು.

  
(ಟಿ.ಬಿ. ಜಯಚಂದ್ರ)

ಕಾಲು-ಬಾಯಿ ಜ್ವರ, ಚಪ್ಪೆ ಬೇನೆ, ಗಂಟಲು ಬೇನೆ ರೋಗದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿ ಲಸಿಕೆ ಹಾಕಿಸಿ : ಪಶು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿದೆ - ಸರ್ವರ ಹಿತ  
ಪಶು ಸಂಪತ್ತು - ದೇಶದ ಸಂಪತ್ತು : ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ

ರಾಘು:



## ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೇಜಿನಿಂದ

ಯುನೈಟೆಡ್ ಕಿಂಗ್‌ಡಮ್‌ನ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ ಎಲ್ಲಾ ನಾಗರಿಕರ ಸನ್ನದ್ಧಗಳ ತಾಯಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ ಒಂದು ಮೈಲಿಗಲ್ಲು ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರತೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಯಿತು. ಯುನೈಟೆಡ್ ಕಿಂಗ್‌ಡಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕುರಿತು ಮರುಚಿಂತನೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ.

- ◆ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಗ್ರಾಹಕರು ಎಂಬಂತೆ ಅವರು ಬಯಸುವ ಸೇವೆಗಳ ಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು.
- ◆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೇವಾ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಿರುವುದು ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿತ್ತು.
- ◆ ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಮಧ್ಯೆ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟು ಹಾಕುವುದೇ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನ ಮೂಲಭೂತ ಆಶಯವಾಗಿತ್ತು.
- ◆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ
- ◆ ಅವರು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2011ರಡಿ ಮಹತ್ತರ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಶಾಸನಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಜೂನ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಹೊಸ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುತ್ತೇನೆ.

**ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ:**

ಶಾಸಕರುಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲರುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಕಾಲ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕಿರುಚಿತ್ರಣವನ್ನು NIC ಯವರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ವರದಿಯನ್ನು [www.sakala.kar.nic.in](http://www.sakala.kar.nic.in) ಅಂಕನಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

## ಪರಿಶೀಲನಾ ದತ್ತಾಂಶದ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿತ್ವ

ಹೊಸ ಭೌಗೋಳಿಕ ದರ್ಶನ ಡ್ಯಾಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ಇತರರಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿಸ್ತೃತ ಚಿತ್ರಣ ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಗ್ರಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ಪಕ್ಷಿ ನೋಟದ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಟ್ಟಕ್ಕೂ ತಲುಪುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಭೌಗೋಳಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ಡ್ಯಾಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಸರಾಸರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಶ್ರೇಯಾಂಕದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ತಿರಸ್ಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕುವಾರು ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪ್ರಬಂಧವಾಗಿ ನೀಡಲು ಭೌಗೋಳಿಕ ಡ್ಯಾಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಶಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಇಲಾಖಾ/ಜಿಲ್ಲೆವಾರು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಡ್ಯಾಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಂಚಿತ, ತುಲನಾತ್ಮಕ, ರೇಖಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಬಳಕೆದಾರರು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಚಲನಶೀಲ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಬಳಕೆದಾರರು ಕಳೆದ 1 ತಿಂಗಳು, 3 ತಿಂಗಳು, 6 ತಿಂಗಳು ಹಾಗೂ ಒಂದು ವರ್ಷದ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

### ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ:

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜನಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಚಿತ್ರಕಲೆ ಹಾಗೂ ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚುವ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಜರಗಿಸಲಾಯಿತು. ಇದರಲ್ಲಿ ಆಯ್ದು ಕಲಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ 1000 ಹೋಡಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಗೃತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದು.

### ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ವೊಡಾಪೋನ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂದಾಗಿದೆ.

### ಇಂಟರ್‌ಶಿಪ್ :

ಹೆಸರಾಂತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಂದ 2 ಇಂಟರ್‌ಗಳು ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಇಂಟರ್‌ಶಿಪ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಿತರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಆಳವಾಗಿ ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಪಠ್ಯದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್‌ಗೂ ನಾವಿನ್ಯತೆಯ ಹೊಸ ವಿಚಾರಗಳ ಪರಿಚಯವಾಗುತ್ತದೆ.

### ತರಬೇತಿ:

ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ಇಲಾಖೆಗಳ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆರಂಭವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸೇವಾ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪರಿಣಿತರನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಫಲಪ್ರದವಾಗಿದೆ. ಸಕಾಲ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

**ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು ಹಾಗೂ ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳು:**

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು 13ನೇ ಜೂನ್ 2014 ರಂದು ಜರುಗಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಘಟನೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿಂದು ಮೈಲಿಗಲ್ಲಾಗಿದೆ. ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮಧ್ಯೆ MOU ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

**ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು:**

“ಇ-ಲೆಟ್ಸ್ ಕ್ಲೌಡ್ ಗೌವರ್ನೇನ್ಸ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿ”ಯು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ದೊರಕಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ವಲಯದಲ್ಲ ಉತ್ತಮ ಕ್ಲೌಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

“ನಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯು ಸಮೃದ್ಧಿಗೆ ಪುನಃ ನಾವು ಇನ್ನಷ್ಟು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದರೆ, ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಬದಲಾಗಿ ನಾವು ಅತೀ ಕಡಿಮೆ ಇರುವವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ನೀಡುತ್ತಿರುವೆವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ” - ಪ್ರಾಂಕ್‌ಅನ್ ರೂಸ್‌ವೆಲ್ಟ್

**ಡಾ. ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್**  
ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್



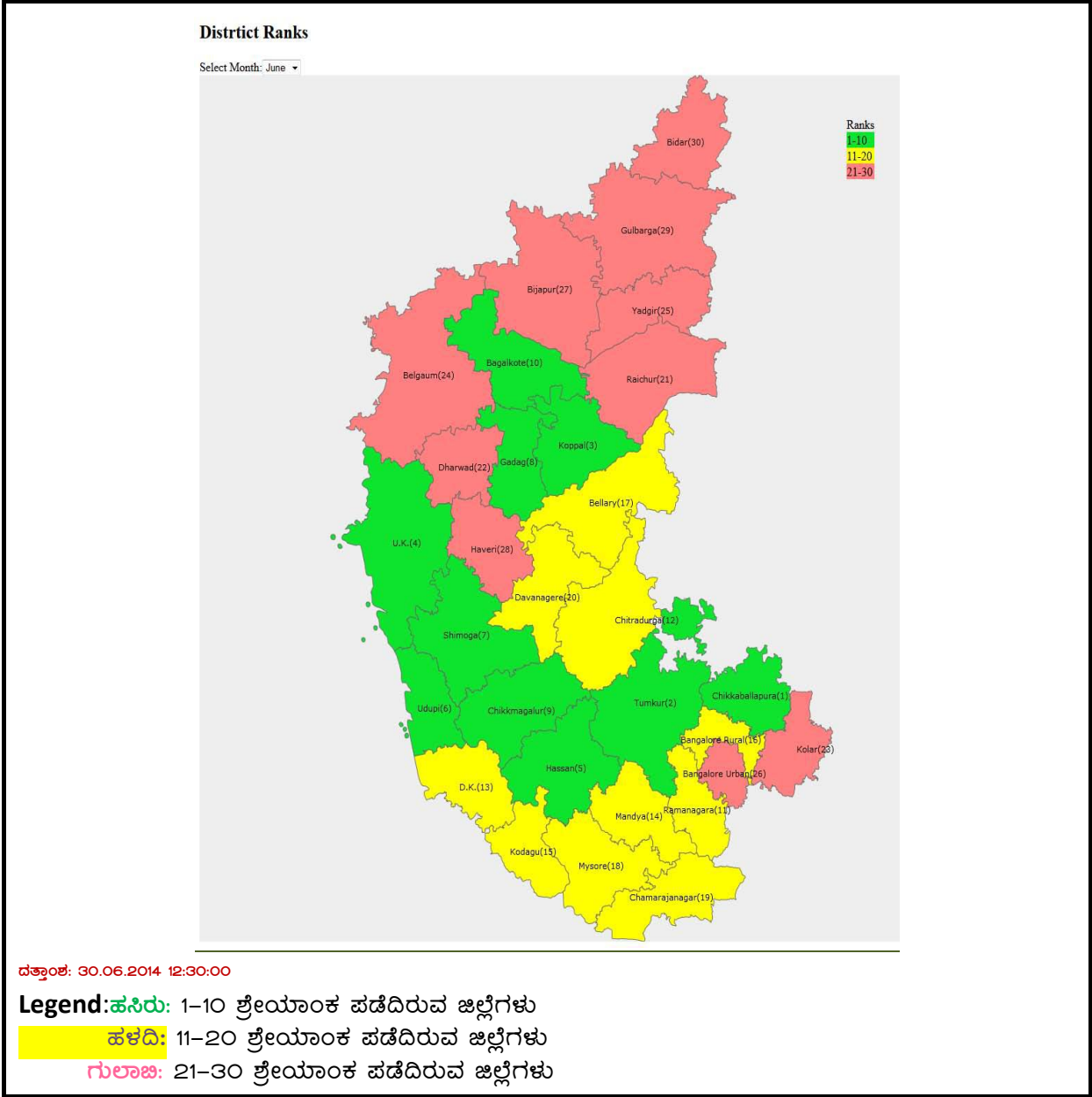


ಅಡಕ

ಅಧ್ಯಾಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1ಅ	ಜಿಲ್ಲೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕ	1
1ಆ	ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಪ್ರಗತಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕ	2
1ಇ	ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕ	3
2ಅ	ಇಲಾಖಾವಾರು - ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ	4
2ಆ	ಜಿಲ್ಲಾವಾರು - ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ	5
2ಇ	ಸಂಸ್ಥೆವಾರು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ	6
2ಈ	ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ವಿಳಂಬ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರವೃತ್ತಿ	7
2ಉ	ಇಲಾಖಾವಾರು ವಿಳಂಬ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರವೃತ್ತಿ	8
2ಊ	ಇಲಾಖಾವಾರು -ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗಳ ಮಾಹಿತಿ	9
2ಋ	ತಿರಸ್ಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರ - ಸೇವಾವಾರು	11
2ಎ	ಇಲಾಖಾವಾರು - 7 ಹಾಗೂ 7ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ(ನಿರಂತರ) ವಿಳಂಬ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿವರ	12
2ಐ	ಜಿಲ್ಲಾವಾರು - 7 ಹಾಗೂ 7ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ(ನಿರಂತರ) ವಿಳಂಬ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿವರ	14
2ಒ	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಮಾಲೋಚಕರ ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯ ಶ್ರೇಯಾಂಕ	15
3	ಕರೆ ಕೇಂದ್ರದ ವರದಿ	17
3ಅ	ಇಲಾಖಾವಾರು ಕರೆಗಳ ವರದಿ	18
3ಆ	ದೂರುಗಳ ಸ್ಥಿತಿ	19
3ಇ	ಪರಿಹಾರ ಧನ ಕೋರಿದವರ ವರದಿ	20
3ಈ	ನಾಗರಿಕರ ಮರುಸ್ಪಂದನೆ	21
4	ಘಟನಾವಳಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿ	24
	ಅನುಬಂಧ - 1 - ತಿದ್ದುಪಡಿ	37
	ಅನುಬಂಧ - 2 - ಸಕಾಲ ಪೋರ್ಟಲ್ - ವರದೊ ಮಫಡಿವ ಬಗ್ಗೆ	78
	ಅನುಬಂಧ - 3 - ಪ್ರೇಸ್ ಜಾಹಿರಾತುಗಳು	88



**ಅಧ್ಯಾಯ - 1ಅ :ಜಿಲ್ಲಾವಾರು - ಪ್ರಗತಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕ**  
**ಜೂನ್ 2014ರ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಶ್ರೇಯಾಂಕ ವರದಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ನಾಕಶೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.**



**ಏಪ್ರಿಲ್:** ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಕಳೆದ 5 ತಿಂಗಳಿಂದ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮೊದಲ ಶ್ರೇಯಾಂಕದಲ್ಲಿ ರಾರಾಜಿಸುತ್ತಿದೆ. ಬೀದರ್ 3ನೇ ಶ್ರೇಯಾಂಕದಿಂದ 29ನೇ ಶ್ರೇಯಾಂಕಕ್ಕೆ ಕುಸಿದು. ಕೊಡಗು 20ನೇ ಶ್ರೇಯಾಂಕದಿಂದ 7 ನೇ ಶ್ರೇಯಾಂಕಕ್ಕೆ ಏರಿರುವುದು ಶ್ಲಾಘನೀಯ, ತುಮಕೂ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಳೆದ ಮಾಹೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಮೇ, 14 ಮಾಹೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ, ಈ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ 15 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ.

**ಅಧ್ಯಾಯ-1೮ : ತಾಲ್ಲೂಕು ಶ್ರೇಯಾಂಕ**  
**ಮೊದಲ 10 ಶ್ರೇಯಾಂಕ ಪಡೆದಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಜಿಲ್ಲೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಅ)	ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಆ)	ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಿತ ಅರ್ಜಿಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣ (ಇ)	ವಿಳಂಬಿತ ಅರ್ಜಿಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಶ್ರೇಣಿವಾರು (ಈ)	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರದೇಶ (ಉ)	ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರದೇಶ (ಊ)	ಜೂನ್ '14 ಮಾಹೆಯ ಶ್ರೇಯಾಂಕ ಕಾಲಂ ಈ 30% ಮತ್ತು ಊ 70%ಮೇರೆಗೆ
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಗುಡಿಬಂಡೆ	3617	3068	0.1	7	723	7	1
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	20544	18541	0.3	23	978	6	2
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	ಹಳಿಯಾಳ	6925	6270	0.1	9	629	16	3
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	ಸಿರಿಸಿ	11100	10837	0	5	616	18	4
ತುಮಕೂರು	ಕುಣಿಗಲ್	15189	14191	0.4	29	690	11	5
ತುಮಕೂರು	ತುಮಕೂರು	41079	38742	0.6	39	696	9	6
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	ಯಲ್ಲಾಪುರ	3944	3593	0	2	563	25	7
ಧಾರವಾಡ	ಧಾರವಾಡ	26912	26220	0.9	52	1121	5	8
ಕೊಪ್ಪಳ	ಕೊಪ್ಪಳ	22384	19076	0.3	24	604	19	9
ತುಮಕೂರು	ಮಧುಗಿರಿ	14499	14493	0.2	14	557	26	10

ದತ್ತಾಂಶ: 30.06.2014 12:30:00

- ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರದ ಗುಡಿಬಂಡೆ ಪ್ರಥಮ ಶ್ರೇಯಾಂಕವನ್ನು ಪಡೆದಿದೆ. ತುಮಕೂರು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ 3 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಮೊದಲ 10 ಶ್ರೇಯಾಂಕವನ್ನು ಗಳಿಸಿವೆ.
- ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೊಪ್ಪಳ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಗರಿಷ್ಠ 10 ಶ್ರೇಯಾಂಕ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದೆ

**ಕೊನೆ 10 ಶ್ರೇಯಾಂಕ ಪಡೆದಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಜಿಲ್ಲೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಅ)	ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಆ)	ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಿತ ಅರ್ಜಿಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣ (ಇ)	ವಿಳಂಬಿತ ಅರ್ಜಿಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಶ್ರೇಣಿವಾರು (ಈ)	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರದೇಶ (ಉ)	ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರದೇಶ (ಊ)	ಜೂನ್ '14 ಮಾಹೆಯ ಶ್ರೇಯಾಂಕ ಕಾಲಂ ಈ 30% ಮತ್ತು ಊ 70%ಮೇರೆಗೆ
ಬಿಜಾಪುರ	ಸಿಂದಗಿ	10977	9279	3.2	124	281	158	168
ಬಳ್ಳಾರಿ	ನಂಡೂರ್	5894	5388	2	88	218	174	169
ಮೈಸೂರು	ಹೆಗ್ಗಡದೇವನ ಕೋಟೆ	7343	6598	4.8	149	282	155	170
ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ	6066	5624	2.8	113	233	172	171
ಗದಗ	ಶಿರಹಟ್ಟಿ	5639	4504	6.5	159	281	157	172
ಮೈಸೂರು	ನಂಜನಗೂಡು	9958	9062	6	157	262	164	173
ಬೀದರ್	ಹುಮ್ಮಾಬಾದ್	8202	7682	5	151	248	169	174
ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ	ಹೊಸಕೋಟೆ	7361	7878	10.1	170	272	161	175
ಗುಲ್ಬರ್ಗ	ಅಳಚಿಡ್	7148	6202	24.6	177	210	175	176
ಬೆಂಗಳೂರು	ಯಲಹಂಕ	9702	9182	17.8	176	194	176	177

ದತ್ತಾಂಶ: on 30/06/2014 12:30:00

- ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಯಲಹಂಕ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಶ್ರೇಯಾಂಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ 1ಇ: ಅನೇಂಜಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕ : ದತ್ತಾಂಶ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ವಿಲೇವಾರಿ/ವಿಳಂಬ ಮೇರೆಗೆ

ಅನೇಂಜಿ	ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಸ ಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಅ)	ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಆ)	ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಿತ ಅರ್ಜಿಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣ (ಇ)	ವಿಳಂಬಿತ ಅರ್ಜಿಗಳ ಶೇಕಡಾ ವಾರು ಶ್ರೇಣಿವಾರು (ಈ)	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರದೇಶ (ಉ)	ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರದೇಶ (ಊ)	ಜೂನ್'14 ಮಾಹೆಯ ಶ್ರೇಯಾಂಕ ಕಾಲಂ ಈ 30% ಮತ್ತು ಊ 70% ಮೇರೆಗೆ
ಚಾಮರಾಜ ಪೇಟೆ	21589	21926	0	1	799	13	1
ಚಿಕ್ಕ ಬಳ್ಳಾಪುರ	21083	18997	0.3	12	810	12	2
ತುಮಕೂರು ನಗರ	35113	33798	0.5	30	1170	5	3
ಗಾಂಧಿನಗರ	41463	41198	0.6	40	1480	2	4
ಕೊಪ್ಪಳ	21514	18375	0.3	12	694	22	5
ರಾಜಾಜಿನಗರ	19825	16954	0.5	30	762	16	6
ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ದಕ್ಷಿಣ	35330	34193	1.1	65	1177	4	7
ಕುಣಿಗಲ್	15189	14191	0.4	23	690	23	8
ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಸದಲಗಾ	19964	20863	0.6	40	739	18	9
ಮಧುಗಿರಿ	14075	14239	0.2	8	611	32	10
ಶಿರಸಿ	13251	13005	0	1	576	35	11
ಕುಮಟಾ	12725	13134	0.1	5	578	34	12
ಬೆಳಗಾವಿ ಉತ್ತರ	29702	28107	1.2	70	990	8	13
ಗೌರಿ ಬದನೂರು	14061	12961	0	1	562	39	14
ಗದಗ	21252	18422	1.1	65	759	17	15
ಸಾಗರ	15211	13566	0.7	45	633	27	16
ಉಡುಪಿ	28956	27935	1.8	95	1158	6	17
ತಿಪಟೂರು	11865	11110	0.3	12	539	44	18
ಬಿಜಾಪುರ ನಗರ	31492	29357	2	99	1049	7	19
ಅರಸೀಕೆರೆ	13818	12473	0.2	8	531	47	20
ರಾಯಚೂರ	18252	16148	1.5	82	702	19	21
ಹಾಸನ	22757	21562	2.2	107	875	10	22
ಪುತ್ತೂರು	14915	12273	0.7	45	573	37	23
ಮಂಡ್ಯ	18235	17795	1.5	82	675	24	24
ಬೀದರ	19432	16858	1.4	78	647	26	25

Records shown above as on 30/06/2014 12:30:00



**ಅಧ್ಯಾಯ 2ಆ : ಒಟ್ಟಾರೆ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ/ಅರ್ಜಿವಾಲು ಸಿ.ಡಿ/ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತ ವಿವರ**

ಇಲಾಖೆ	ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ				ಅರ್ಜಿವಾಲು- 1 ಸಿ.ಡಿ				ಅರ್ಜಿವಾಲು-2 ಸಿ.ಡಿ				ಒಟ್ಟಾರೆ
	ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ	ವಿಲೇವಾರಿ	ಅನುಮೋದನೆ	ತಿರಸ್ಕೃತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಲೇವಾರಿ	ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಮೋದನೆ	ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಮೋದನೆ ಗೊಂಡವು	ಒಟ್ಟಾರೆ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡವುಗಳು	ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಲೇವಾರಿ	ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಮೋದನೆ ಗೊಂಡವು	ಒಟ್ಟಾರೆ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡವುಗಳು	ಒಟ್ಟಾರೆ	
ಬೆಂಗಳೂರು	9194486	9094709	8451247	643174	162	141	21	21	7	5	2	3631	
ಮಂಡ್ಯ	1930708	1902640	1781791	120066	10	4	6	6	1	1	0	1590	
ರಾಯಚೂರು	1548413	1521421	1439606	81617	94	40	54	54	3	3	0	841	
ಸುಲ್ತಾನ್	1852376	1819741	1727504	92122	46	18	28	28	4	1	3	677	
ಬೆಳಗಾವಿ	3295189	3236568	3047025	188671	23	13	10	10	0	0	0	676	
ರಾಮನಗರ	1110984	1094419	1052293	41376	6	3	3	3	0	0	0	670	
ಮೈಸೂರು	2594558	2550385	2431121	118952	29	17	12	12	0	0	0	607	
ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	1737887	1703433	1640251	62611	1	1	0	0	0	0	0	570	
ಇಜಾವುರು	1634873	1603617	1509474	93743	15	4	11	11	1	1	1	500	
ಬೆಂಗಳೂರು	851885	837555	793131	44355	5	5	5	5	0	0	0	469	
ಬಾಗಲಕೋಟೆ	1433076	1408602	1347531	60789	17	0	17	17	2	1	1	337	
ಬಳ್ಳಾರಿ	1955990	1916606	1815646	100668	36	15	21	21	5	0	5	311	
ಹಾಸನ	1856301	1827026	1714157	112478	7	3	4	4	0	0	0	307	
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	940809	924274	855136	68814	7	2	5	5	1	1	0	288	
ತುಮಕೂರು	2317302	2277667	2112812	164408	31	23	8	8	0	0	0	253	
ಯಾದಗಿರಿ	832059	810127	776094	34001	10	4	6	6	1	1	1	222	
ದಾವಣಗೆರೆ	1619052	1585038	1496703	88105	38	0	38	38	0	0	0	219	
ಹಾವೇರಿ	1145712	1124923	1066971	57794	7	2	5	5	0	0	0	208	
ಶಿವಮೊಗ್ಗ	1388508	1360934	1273614	86981	10	7	3	3	0	0	0	175	
ಗದಗ	897773	880187	844859	35215	8	5	3	3	0	0	0	163	
ಕೋಲಾರ	1321693	1301171	1222257	78620	27	13	14	14	3	3	3	149	
ಬೀದರ್	1141073	1118719	999531	119102	39	8	31	31	1	1	1	140	
ಉಡುಪಿ	957595	940413	914742	25457	14	11	3	3	1	1	0	123	
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	1185750	1156693	1085873	70395	12	2	10	10	0	0	0	117	
ಧಾರವಾಡ	1570236	1546806	1466946	79779	3	1	2	2	1	1	1	105	
ಚಾಮರಾಜನಗರ	892606	880698	833065	47043	8	5	3	3	0	0	0	74	
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	1468848	1445792	1369504	76117	10	6	4	4	0	0	0	58	
ಕೊಪ್ಪಳ	1144769	1120902	1078460	42301	3	0	3	3	0	0	0	47	
ಕೊಡಗು	467362	460933	436915	23954	1	0	1	1	0	0	0	26	
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	1387724	1366470	1324061	41982	8	6	2	2	1	1	1	12	
	<b>51675597</b>	<b>50818469</b>	<b>47908320</b>	<b>2900690</b>	<b>687</b>	<b>359</b>	<b>328</b>	<b>328</b>	<b>85</b>	<b>31</b>	<b>12</b>	<b>13565</b>	

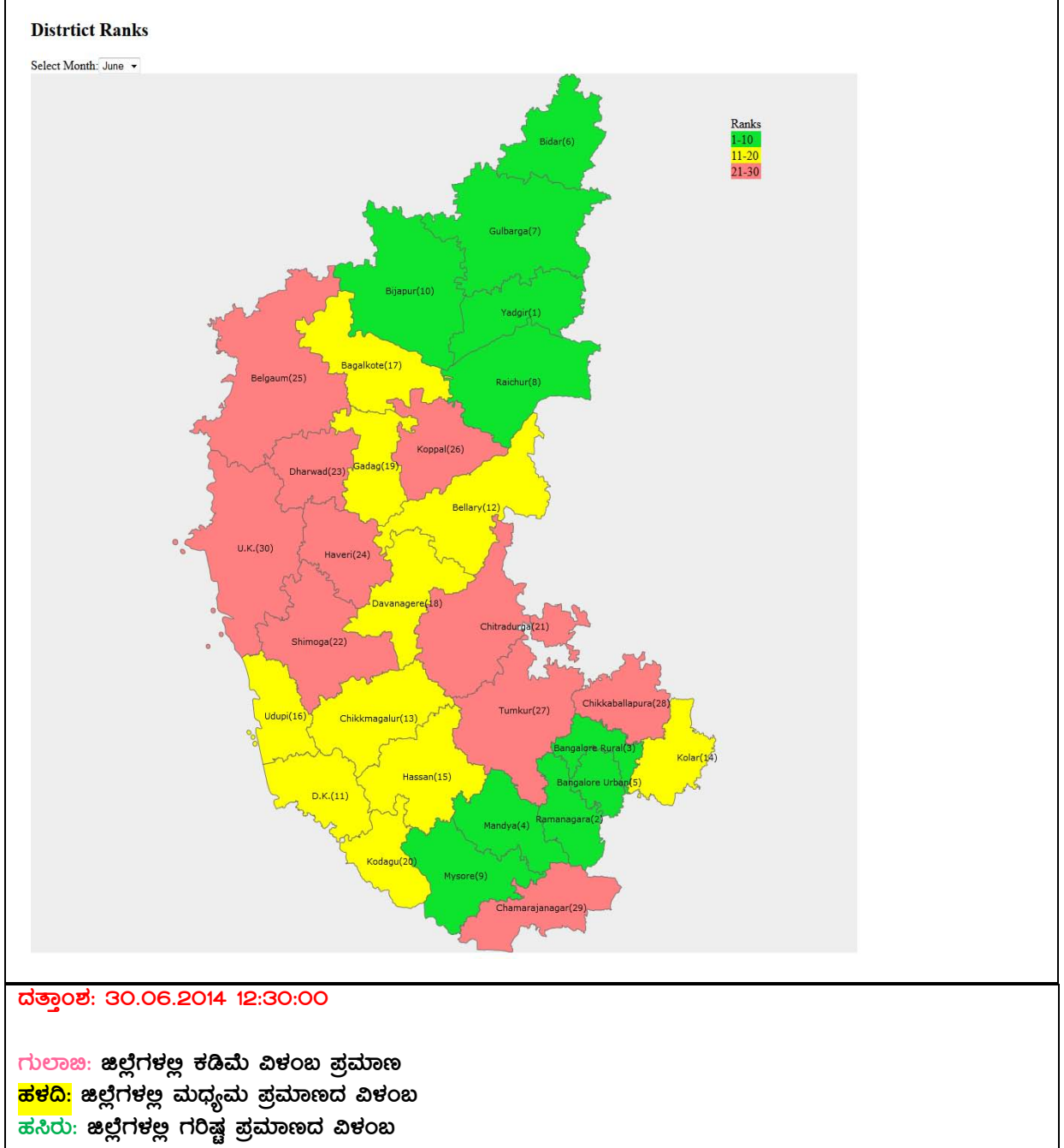


**ಅಧ್ಯಾಯ 2ಇ: ಸಂಸ್ಥೇವಾರು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರ**

ಜಿಲ್ಲೆ	ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಅ)	ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಆ)	ವಿಳಂಬ ವಿಲೆ
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	25593039	24960330	7273
ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ	2251668	2215871	2043
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ	2861481	2859010	1721
ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	6249304	6156284	688
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	110634	104157	353
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ	1473726	1450216	352
ಭೂ ಮೋಜಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ	757569	744841	290
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	115945	110120	239
ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ	18051	17663	134
ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು, ಸಿ ಪಿ ಐ	1682	1461	60
ನಗರ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಷತ್ತು	712815	706505	51
ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	75473	75025	48
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ	1194	888	44
ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	507868	506574	29
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ	1047	1007	28
ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ಸಂ/ಬೆಂ. ಮ.ಸಾ.ಸಂ)	1063934	1058365	27
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ	228408	226693	24
ಕೃಷಿ ಉತ್ಪಾದನೆಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ	6548	6037	22
ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	3894693	3885029	22
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ	21288	20401	20
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಕಾಲೇಜಿಯೇಟ್ ಶಿಕ್ಷಣ	8063	7916	17
ಪಟ್ಟಣ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಷತ್ತು	517128	513438	17
ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	4508	4487	10
ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ	2733667	2733410	9
ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿ	6095	6038	8
ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ್	183309	181922	6
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	798	789	6
ಜಿಷ್ಠಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಲಾಖೆ	22232	22051	5
ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	255939	254485	5
ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	113946	112523	3
ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆ	6221	6219	2
ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	334854	332978	2
ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ	2624	2619	2
ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	1320	1312	1
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ	13067	12960	1
ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ/ಪೌರ ನಿಗಮಗಳು (ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	309937	307722	1
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗ	2286	2258	1
ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ	350218	347681	1
ಒಟ್ಟು	51675509	50818334	13565

Records shown above as on 30/06/2014 12:30:00

## ೨೯: ಮಾಹೆಯ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ವಿಳಂಬ ವಿಲೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ವರದಿ



ಯಾದಗಿರಿ, ಮಂಡ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಹಾಗೂ ರಾಮನಗರ ಈ 4 ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಪ್ರಮಾಣ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ, ಒಟ್ಟಾರೆ ಈ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವಿಳಂಬ ಪ್ರಮಾಣ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣದ 2.86%ರಷ್ಟಿದೆ. ಕಳೆದ ಮಾಹೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ವಿಳಂಬ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಈ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ 5.71% ನಿಂದ 2.86%.

**ಅಧ್ಯಾಯ 2ಉ: ಜೂನ್'14 ಮಾಹೆಯ ಇಲಾಖಾವಾರು ವಿಳಂಬ ವಿಲೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ವರದಿ**

ಇಲಾಖೆ	ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇಯಾ ಗಿರುವ ಅರ್ಜಿ (ಎ)	1-3 ದಿನಗಳು	4-7 ದಿನಗಳು	8-14 ದಿನಗಳು	15-30 ದಿನಗಳು	30 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದಿನದಿಂದ ಬಾಕಿ	ಒಟ್ಟು	ಜೂನ್'14ರ ವಿಳಂಬ ವಿಲೇ ಪ್ರಮಾಣ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುದಾರಣೆ	51	1	1	1	1	30	34	66.67%
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	31053	6533	241	136	115	119	7144	23.01%
ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	128	1	1	5	10	5	22	17.19%
ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ	82	2	1	3	0	0	6	7.32%
ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ	105943	3776	1690	1215	366	211	7258	6.85%
ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ	1677	29	9	21	19	4	82	4.89%
ತೋಟಗಾರಿಕೆ	658	31	0	0	0	0	31	4.71%
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	1338766	33952	5757	3118	3172	2961	48960	3.66%
ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ	150	0	0	4	0	0	4	2.67%
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ	78870	1493	184	47	15	61	1800	2.28%
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್	70283	1062	151	128	54	33	1428	2.03%
ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ	12680	182	1	10	2	1	196	1.55%
ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	3695	16	20	7	3	1	47	1.27%
ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	21234	191	25	13	0	37	266	1.25%
ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ	26307	99	83	3	0	0	185	0.70%
ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	509144	642	146	174	46	41	1049	0.21%
ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕರ ಸರಬರಾಜು	40577	30	6	3	4	0	43	0.11%
ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	157903	135	9	3	2	2	151	0.10%
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ	115	0	0	0	0	0	0	0.00%
ಯುವಜನ ಸಬಲಕರಣ ಮತ್ತು ಕೀಡೆ	11	0	0	0	0	0	0	0.00%
	<b>2399372</b>	<b>48179</b>	<b>8326</b>	<b>4891</b>	<b>3809</b>	<b>3507</b>	<b>68712</b>	<b>2.86%</b>

Records shown above as on 30/06/2014 12:30:00

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ರಾಜ್ಯದ ಸರಾಸರಿ ವಿಳಂಬ ಪ್ರಮಾಣ ಈ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ 2.86% ಇದೆ. ಬಹುತೇಕ ವಿಳಂಬ ವಿಲೇ 1-3 ದಿನಗಳ ಅಂತರದಲ್ಲಷ್ಟೆ ಇದೆ (70% ರಷ್ಟು) ಮೇ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಪ್ರಮಾಣ 5.71 ಇತ್ತು, ಈ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ವಿಲೇ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬಹುತೇಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಶ್ರಮ ಶ್ಲಾಘನಾರ್ಹ.

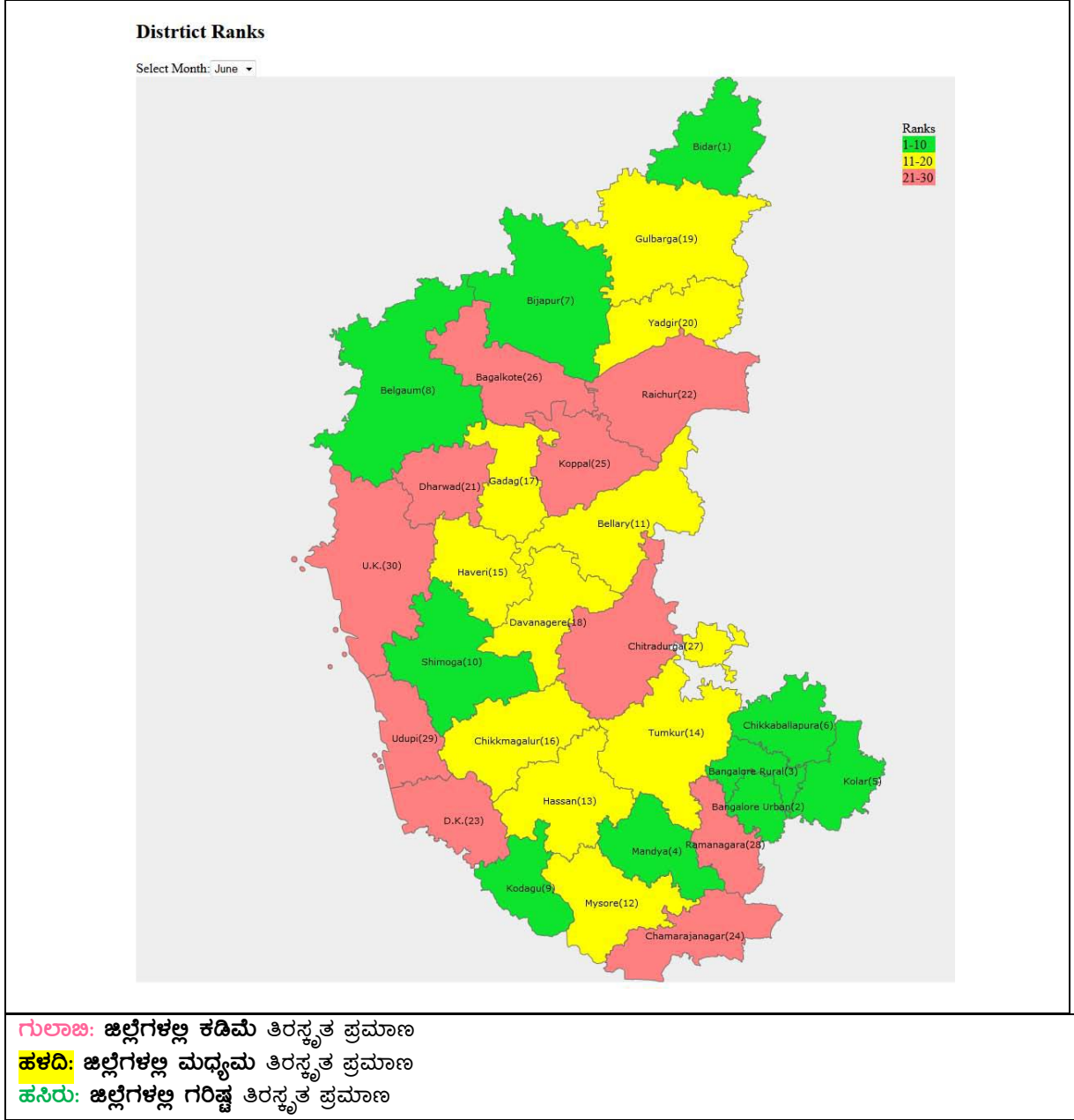
**ಅಧ್ಯಾಯ 2ಊ: ಜೂನ್'14 ಮಾಹೆಯ ಇಲಾಖಾವಾರು ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗಳ ವಿವರ**

ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಸ್ವೀಕೃತಿ	ವಿಲೇವಾರಿ	ತಿರಸ್ಕೃತ	ತಿರಸ್ಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ (%age)
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ	108	99	52	52.53
ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	204	74	19	25.68
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ	266	104	25	24.04
ಕೃಷಿ ಉತ್ಪಾದನೆಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ	441	562	68	12.1
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಕಾಲೇಜಿಯೇಟ್ ಶಿಕ್ಷಣ	463	366	38	10.38
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	12	10	1	10
ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	61	55	4	7.27
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	9532	8815	613	6.95
ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	147035	146878	10163	6.92
ನಗರ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಷತ್ತು	30102	29995	1996	6.65
ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ/ಪೌರ ನಿಗಮಗಳು (ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	10998	10696	646	6.04
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ	790	853	50	5.86
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	1186360	1059232	58699	5.54
ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	3526	3152	147	4.66
ಪಟ್ಟಣ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಷತ್ತು	20594	20578	817	3.97
ಔಷಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಲಾಖೆ	722	722	25	3.46
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ	5077	5377	162	3.01
ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ್	7180	7098	167	2.35
ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿ	124	138	3	2.17
ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ	98869	98167	2134	2.17
	<b>2414044</b>	<b>2241138</b>	<b>85122</b>	<b>State Average is 3.8%</b>

**ಟಿಪ್ಪಣಿ:** ಈ ಮಾಹೆಯ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ 3.8% ಇದೆ, ಕಳೆದ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಇದರ ಪ್ರಮಾಣ 6.58% ಇತ್ತು. 15 ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರತ ಪ್ರಮಾಣ ರಾಜ್ಯದ ಸರಾಸರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ (ಮೊದಲ 15 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ). ಇದರ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದು.

ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಕಳೆದ ಮಾಹೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಈ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಕಡಿಮೆಯಿದೆ, ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಕಂದಾಯ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ, ಪುರಸಭೆ ಈ 3 ಇಲಾಖೆಗಳ ತಿರಸ್ಕೃತ ಪ್ರಮಾಣದ ಪಾಲು ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದ 60% ಇರುವುದು ಕಳವಳಕಾರಿ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೂ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ರೇಷ್ಮೆ, ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಲೇವಾರಿ ತಿರಸ್ಕೃತ ಪ್ರಮಾಣವು ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚೇ ಇದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ರಾಜ್ಯ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗಳ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



**ಟಿಪ್ಪಣಿ:** ಮೊದಲ 12 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ರಾಜ್ಯದ ಸರಾಸರಿಗಿಂತ (3.8%) ಹೆಚ್ಚಿದೆ. ಕಳೆದ ಮಾಹೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ತಿರಸ್ಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಈ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುವುದು ಪ್ರಶಂಸಾರ್ಹ (6.5% ರಿಂದ 3.8%ಗೆ ಇಳಿದಿದೆ). ತಿರಸ್ಕೃತ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ಕಡೆ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ/ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

## ಅಧ್ಯಾಯ-2ರು : ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗಳ ವಿವರ ಇಲಾಖಾ-ಸೇವಾವಾರು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿ	ಒಟ್ಟು ವಿಲೇವಾರಿ	ತಿರಸ್ಕೃತಗಳ ಪ್ರಮಾಣ
ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಧಿ ವೃದ್ಧಾಪ ವೇತನ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	9112	759	35.38
ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಯಿಂದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	2877	1511	30.94
ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	55725	3611	29.39
ಎಫ್ ನಮೂನೆ ನೀಡುವುದು	ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	15266	4177	27.8
ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜನಲ್ ರೈತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	9144	1994	26.98
ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	14235	688	23.73
ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ಪಿಂಚಣಿ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	27950	1339	23.66
ಕೃಷಿ ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	2598	649	23.65
ಜೀವಂತ ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	7705	1636	21.07
ಬಾಡಿಗೆ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	4592	526	11.67
ಕೇಂದ್ರ ಮಾರಾಟಗಳ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು	ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	5890	621	10.97
ಖಾತಾ ಉದ್ಯತ	ನಗರಸಭೆ	6708	678	10.23
ಕರ ನಿರ್ಧರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಬದಲಾವಣೆ	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್	13141	687	7.68
ಡೊಮಿಸಿಲನ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	9172	590	6.55
ಎಲ್ಲಾ ತೆರನಾದ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	541690	26267	5.05
ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ ( ವಿವಾದಿತವಲ್ಲದ ಪ್ರಕರಣಗಳು)	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	107683	4730	4.89
ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	110947	4462	4.11
ಜನನ,ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ನಗರಸಭೆ	19653	789	4.07
ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ೯ ಸತ್ಯಾಪನೆಗಾಗಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ	ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ	39845	1645	4
ವಾಹನ ಕಲಕಾ ಪರವಾನಿಗೆ	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	75390	2596	3.81
ಸಿ ನಮೂನೆ ನೀಡುವುದು ಕೇಂದ್ರಿಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1956 ಅಡಿ	ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	119989	4228	3.51
ಎಲ್ಲಾ ತೆರನಾದ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	255883	7837	3.19

**ಟಿಪ್ಪಣಿ:** ಸೇವಾವಾರು ತಿರಸ್ಕೃತಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುತುವರ್ಜಿ ವಹಿಸಿ/ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಸೇವೆಗಳ ತಿರಸ್ಕೃತಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಎದ್ದು ಕಾಣುತ್ತಿದೆ.

## ಅಧ್ಯಾಯ-2ಎ

**7 ಹಾಗೂ 7ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿರುವ ಕಚೇರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಲಾಖಾವಾರು**

**ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 14 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.**

ಇದರಡಿ ಇರುವ ಅಂದರೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 14(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ರೂಢಿಗತ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಉಚಿತ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲದೆ 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.

**ಪ್ರಕರಣ 16. ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:-** ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂನೆ-ಉ-1, ಉ-2, ಉ-3 ಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉ-1 ನಮೂನೆ ಪ್ರಕಾರ ವಿಳಂಬ ಹಾಗೂ ವಿಫಲತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 7 ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ವಿಳಂಬ/ವಿಫಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕಂಥ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ನಮೂನೆ ಉ-4 ರಂತೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರಣಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗದೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತನ್ನ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದ್ದರೆ, ನಮೂನೆ ಉ-5 ರಂತೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ನಮೂನೆ ಉ-6ರಲ್ಲಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಷ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ವಿಫಲರಾಗದೇ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಪ್ರಶಂಸೆ ಪತ್ರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. (ನಮೂನೆ ಉ-7).

ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಿಗೆ (ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಸೇವೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಕಾಲ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಿಂದ 'ಸ್ವಯಂ ಜಾಲತ' ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸನ್ನು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಂದ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವವರ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಕಾಲ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

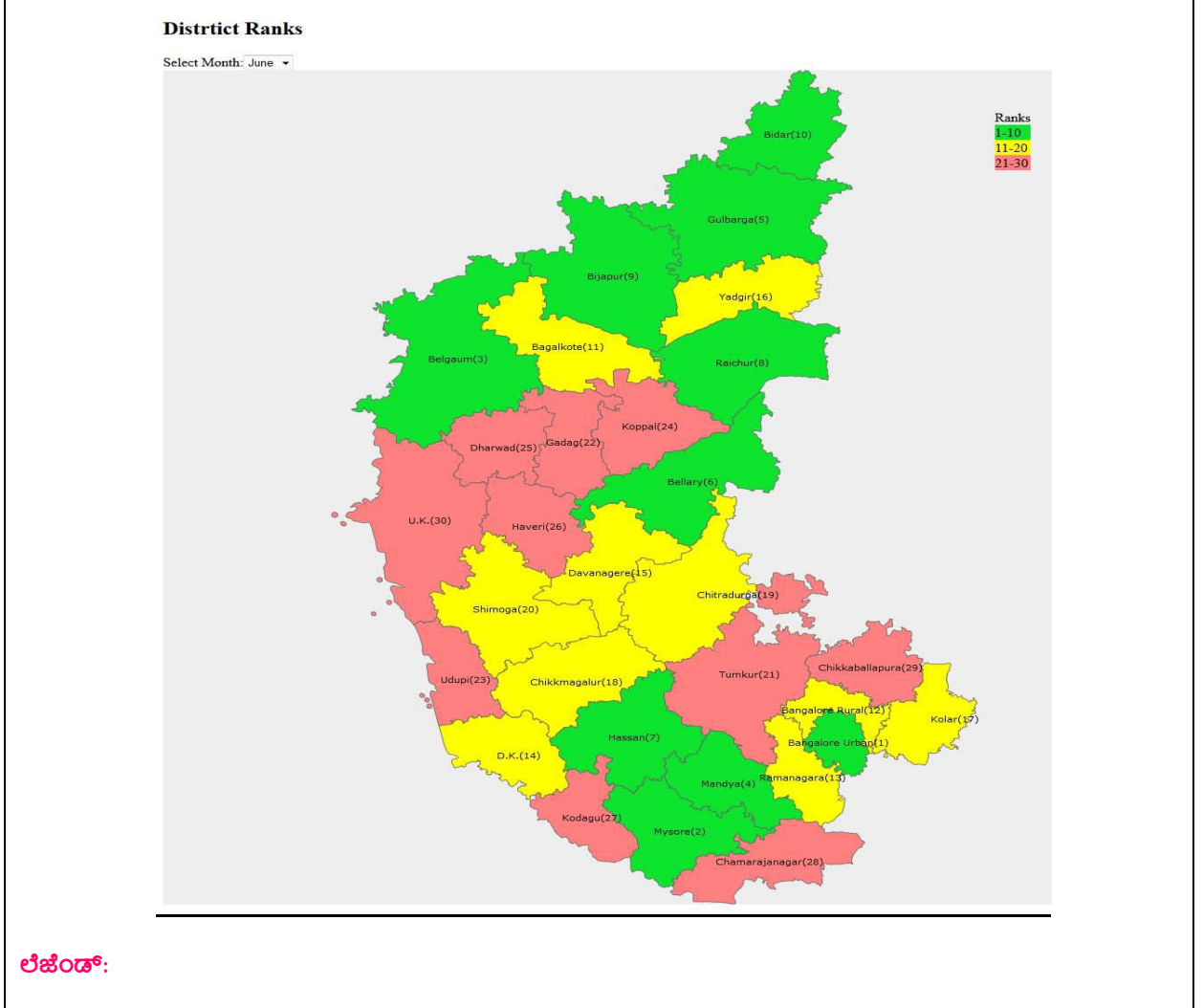
## 7 ಹಾಗೂ 7ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ಕ್ರ ಸಂ.	ಇಲಾಖೆ	7 ಹಾಗೂ 7ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	517
2	ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ	116
3	ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ	92
4	ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ	58
5	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ	44
6	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	38
7	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	37
8	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	19
9	ಪಟ್ಟಣ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಷತ್ತು	17
10	ನಗರ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಷತ್ತು	10
11	ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	7
12	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	7
13	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ್	6
14	ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ	6
15	ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ/ಪೌರ ನಿಗಮಗಳು (ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	5
16	ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	5
17	ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ	4
18	ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ಸಂ/ಬಿಂ. ಮ.ಸಾ.ಸಂ)	3
19	ಕೃಷಿ - ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	2
20	ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	2
21	ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು, ಸಿ ಪಿ ಏ	2
22	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2
23	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ	1
24	ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿ	1
25	ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	1
26	ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	1
27	ಸಹಕಾರ ಸಂಘ - ನೋಂದಣಿ	1
28	ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ	1
29	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗ	1
	ಒಟ್ಟು	1006

**ಟಿಪ್ಪಣಿ:** ಕೇಂದ್ರಿಯ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ 517 ಕಛೇರಿಗಳು ನಿರಂತರ (7 ಹಾಗೂ 7ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ) ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಭಾಗಿದಾರರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ, ಭೂ ಮಾಪನ ನಿರಂತರ ವಿಳಂಬ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ 58 ಮತ್ತು 92 ಇದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ 667 ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇದೆ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಪಾಲು ರಾಜ್ಯ ವಿಳಂಬದ 70% ಪಾಲನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ವಿಷಾದದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ



## ಅಧ್ಯಾಯ 2ಬ: ಜಿಲ್ಲಾವಾರು 7 ಹಾಗೂ 7ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ



1. ಗುಲಾಬಿ: ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಿರಂತರ ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವ ಕಛೇರಿಗಳು
2. ಹಳದಿ: ಮಧ್ಯಮ ಪ್ರಮಾಣದ ನಿರಂತರ ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವ ಕಛೇರಿಗಳು
3. ಹಸಿರು: ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ನಿರಂತರ ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವ ಕಛೇರಿಗಳು

**ಟಿಪ್ಪಣಿ:** ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾದ ಬೆಂಗಳೂರು, ಬೆಳಗಾಂ, ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ನಿರಂತರ ವಿಳಂಬದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ 5 ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು, ಬೆಳಗಾಂ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಇತರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಹೆಚ್ಚಿದೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರಂತರ ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವ ಕಛೇರಿಗಳು ರಾಜ್ಯದ್ಯಾಂತ ಹೆಚ್ಚುಕೊಂಡವೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ.

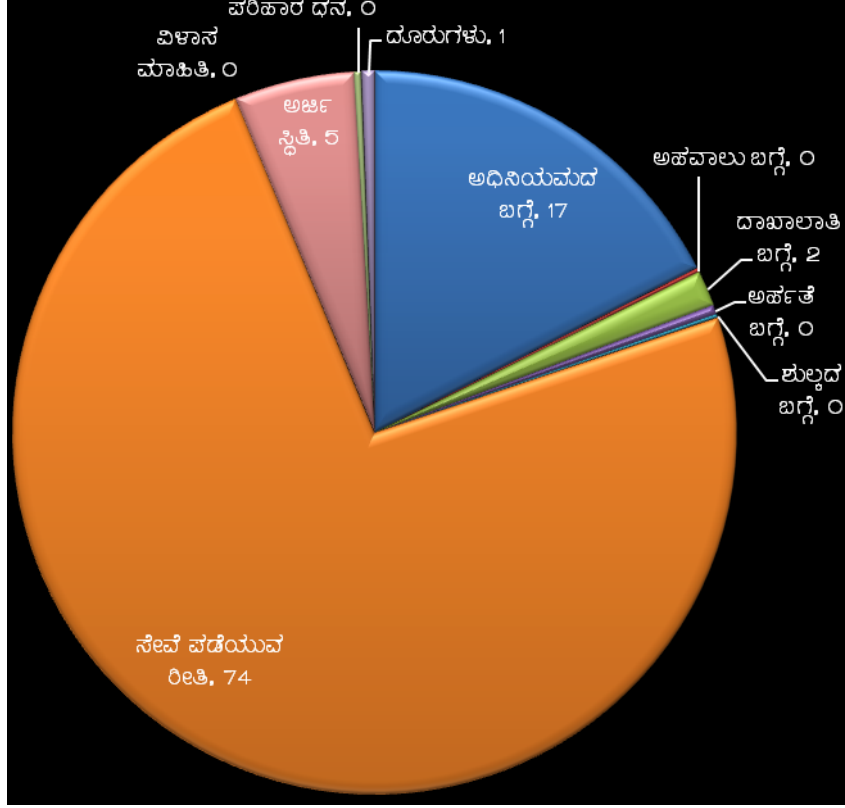
**ಅಧ್ಯಾಯ 2ಬ: ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಮಾಲೋಚಕರ ಶ್ರೇಯಾಂಕ**

ಜಿಲ್ಲೆ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಣೆಗಳು		ದೂರುಗಳು				ಅರ್ಹತಾಲು			ಸೈಬರ್ ಕಛೆ		ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರ				ನಾಣಿಗರ ಶ್ರೇಯಾಂಕ		ಅಂತಿಮ ಶ್ರೇಯಾಂಕ
		ತಿರಸ್ಕರಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ	ತಿರಸ್ಕರಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಸಹಾಯ - ದೂರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಹಾಯ - ದೂರುಗಳ ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಸಹಾಯ - ದೂರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಹಾಯ - ದೂರುಗಳ ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಶ್ರೇಯಾಂಕ 1 ಬಾಕಿ %	ಅರ್ಹತಾಲು ಶ್ರೇಯಾಂಕ 1 ಬಾಕಿ %	ಅರ್ಹತಾಲು ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಮಾಣ	ನಿರೀಕ್ಷೆ ಸಂಖ್ಯೆ %	ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಶ್ರೇಯಾಂಕ	
ಕೊಪ್ಪಳ	3	2.69	6	100	1	100	1	100	1	NA	1	34	16	80	5	42	51	1	
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	4	1.79	1	98.04	10	97.83	5	100	1	100	1	33	17	58.33	9	50	58	2	
ಜಿತ್ತೇರುಗೇ	12	2.51	4	98.84	6	100	1	100	1	NA	1	19	22	42.86	11	80	63	3	
ಮೈಸೂರು	18	3.91	18	100	1	100	1	93.55	7	NA	1	51	10	100	1	107	68	4	
ದಾವಣಗೆರೆ	20	3.12	12	99.36	4	100	1	95	4	NA	1	64	6	42.86	11	85	74	5	
ಉಡುಪಿ	6	2.1	2	92.75	17	100	1	100	1	100	1	47	12	0	18	54	78	6	
ತುಮಕೂರು	2	3.44	16	99.55	2	100	1	93.94	6	NA	1	82	4	18.18	17	46	79	7	
ಗದಗ	8	3.21	13	98.08	9	100	1	100	1	NA	1	11	25	66.67	8	45	84	8	
ಶಿವಮೊಗ್ಗ	7	3.98	19	97.14	11	100	1	90.91	10	NA	1	56	9	0	18	71	87	9	
ರಾಯಚೂರು	21	2.76	8	99.39	3	94.19	11	95.92	3	5.55	4	46	13	33.33	14	45	99	10	
ಕುಬ್ಜಿ	29	3.1	11	98.32	7	96.23	9	88.46	13	100	1	92	2	87.5	3	60	100	11	
ಬಾಗಲಕೋಟೆ	10	2.65	5	0	22	0	17	94.74	5	50	3	59	8	40	12	0	103	12	
ಚಾಮರಾಜನಗರ	19	2.75	7	98.21	8	100	1	88.89	12	NA	1	23	21	80	4	35	103	12	
ಬೆಳಗಾವಿ	24	4.3	21	96.8	13	97.5	7	54.76	22	NA	1	115	1	90.91	2	42	104	13	
ರಾಮನಗರ	11	2.2	3	97.06	12	98.06	3	60	19	NA	1	26	20	20	16	42	106	14	
ಹಾವೇರಿ	28	3.42	15	100	1	100	1	100	1	NA	1	26	20	50	10	30	110	15	
ಬೀದರ್	30	6.72	28	96.67	14	97.65	6	97.56	2	100	1	88	3	66.67	8	75	116	16	
ಬಳ್ಳಾರಿ	17	3.91	18	86.43	19	98.63	2	78.26	16	100	1	23	21	75	7	50	118	17	

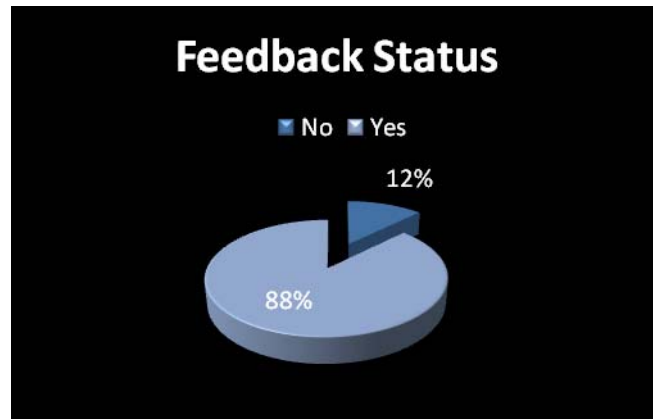
ಜಿಲ್ಲೆ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಅರ್ಜಿ ತೀರಿಸಿದವರು		ದೂರುಗಳು					ಅಹವಾಲು				ನೈಟ್ ಕೆಲಸ				ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರ			ನಾಗರಿಕರ ಶ್ರೇಯಾಂಕ			ಅಂತಿಮ ಶ್ರೇಯಾಂಕ
		ಅರ್ಜಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ	ತೀರಿಸಿದ ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಸಹಾಯ - ದೂರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಹಾಯ - ದೂರುಗಳ ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಸಹಾಯ - ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ	ಸಹಾಯ - ದೂರುಗಳ ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಅಹವಾಲು 1 ಬಾಕಿ %	ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಅಹವಾಲು 1 ಬಾಕಿ %	ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಅಹವಾಲು 1 ಬಾಕಿ %	ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ %	ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಪ್ರತಿತಿಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ	ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಕಲೆಹಾಕುವುದು	ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಶ್ರೇಯಾಂಕ			
ಯಾದಗಿರಿ	25	2.97	10	98.86	5	60.99	14	90.91	11	100	1	30	19	25	15	21	14	60	7	121	18		
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	1	4.34	23	95.45	15	96.36	8	92.31	9	NA	1	0	27	100	1	6.88	21	0	17	123	19		
ಹಾಸನ	5	3.87	17	0	22	0	17	63.64	17	NA	1	38	14	77.78	6	24.28	11	0	17	127	20		
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	9	3.27	14	100	1	93.02	13	87.5	14	100	1	0	27	37.5	13	3.83	23	40	14	129	21		
ಬಿಜಾಪುರ	27	4.32	22	91.25	18	95.95	10	83.33	15	100	1	60	7	66.67	8	4.7	22	75	4	134	22		
ಧಾರವಾಡ	22	2.95	9	0	22	0	17	54.55	23	NA	1	50	11	33.33	14	66.05	3	0	17	139	23		
ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ	16	4.86	26	93.44	16	97.94	4	62.5	18	NA	1	12	24	20	16	21.56	13	65	6	140	24		
ಬೆಂಗಳೂರು	26	5.12	27	72.41	20	9.09	16	58.7	20	63.64	2	73	5	0	18	31.18	7	71	5	146	25		
ಕೋಲಾರ	23	4.51	24	72.04	21	59.15	15	93.1	8	100	1	32	18	0	18	20.04	16	80	3	147	26		
ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	13	2.76	8	0	22	0	17	16.67	25	NA	1	37	15	0	18	0	24	0	17	160	27		
ಕೊಡಗು	15	4.08	20	0	22	93.75	12	50	24	NA	1	3	26	0	18	0	24	41	13	175	28		
ಮಂಡ್ಯ	14	4.6	25	0	22	0	17	55.56	21	100	1	16	23	0	18	17.31	19	0	17	177	29		

### ಅಧ್ಯಾಯ 3: ಕರೆ ಕೇಂದ್ರದ ವರದಿ

ಕರೆಕೇಂದ್ರದ ಕೇಂದ್ರವು(ಸಂಖ್ಯೆ 080-44554455) ನಾಗರಿಕರು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ಏಕಗಾವಾಕ್ಯಿಯಾಗಿದೆ, ಕರೆ ಮಾಡುವ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಬಗ್ಗೆ, ನೇವೆ ಪಡೆಯುವ ಮಾಹಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನೇವೆ ಪಡೆಯುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಕರೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣ 92% ಇದೆ.



### ಮರುಸ್ಪಂದನೆ



### ಅಧ್ಯಾಯ-3ಅ : ಇಲಾಖಾವಾರು - ಒಳಕರಗಳ ಪ್ರವೃತ್ತಿ

ಇಲಾಖೆ	ಒಳ ಕರೆ ಸಂಖ್ಯೆ Jan-14	ಒಳ ಕರೆ ಸಂಖ್ಯೆ Feb-14	ಒಳ ಕರೆ ಸಂಖ್ಯೆ Mar-14	ಒಳ ಕರೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಏಪ್ರಿಲ್-14	ಒಳ ಕರೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೇ-14	ಒಳ ಕರೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಜೂನ್-14
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	18356	15740	18015	16220	15371	22073
ಸಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್	72	2301	2635	2392	2242	63
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್	2105	1810	2023	1847	1736	2461
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ	2062	1762	1962	1778	1706	2402
ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಪೂರೈಕೆ	2041	1653	1866	1697	1477	2160
ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ	767	633	719	662	608	870
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	733	630	743	578	576	873
ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ	532	461	493	454	440	612
ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ	445	374	426	389	396	518
ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ	275	237	263	236	242	324
ನಗರ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಷತ್ತು	282	238	267	241	211	312
ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ	251	215	251	225	200	300
ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	185	147	177	161	151	236
ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ್	175	153	178	158	138	214
ಪಟ್ಟಣ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಷತ್ತು	140	112	128	115	110	159
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗ	133	90	85	106	99	157
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	108	80	79	106	77	138
ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ/ಪುರ ನಿಗಮಗಳು (ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	92	77	82	77	71	112
ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ	110	71	80	78	69	135
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗ	101	79	75	75	63	106
ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	76	61	67	61	56	90
ಯು ಐ ಡಿ	0	30	143	97	46	0
ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ವಿಮೆ	64	55	60	55	43	63
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ ವಿಭಾಗ	55	41	35	49	42	62
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ	47	42	42	41	35	52
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ	23	17	20	20	25	36
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಬಾಯ್ಲರ್ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು	29	24	32	29	24	30
ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಲಾಖೆ	17	17	19	17	20	26
ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆ/ಪಾಲಿಕೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ್	16	15	18	15	11	19
ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	2677	15	12	11	11	2960
ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿ	8	10	9	9	10	12
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ	8	7	7	7	8	4
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುದಾರಣೆ	5	6	6	6	8	5
ಮೀನುಗಾರಿಕೆ	7	5	5	5	4	8
ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	1	1	1	1	2	2
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ	1	1	1	1	2	2
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ	2	2	2	2	1	3
ವಸತಿ	1	0	0	0	0	1
ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯೋಗ ಇಲಾಖೆ	1	0	0	0	0	1
ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	23	0	0	0	0	20
ಒಟ್ಟು	<b>32026</b>	<b>27212</b>	<b>31026</b>	<b>28021</b>	<b>26304</b>	<b>37621</b>

**ಅಧ್ಯಾಯ 3: ಮಾಹೆಯ - ಸಕಾಲ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲೇತರ ದೂರುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ**

ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕ್ರಮ	ದೂರುಗಳ ವರ್ಗ	ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ	ಪರಿಹರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದೂರುಗಳು	ತಿರಸ್ಕೃತ	ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಲೇವಾರಿ	ಪರಿಹಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ದೂರುಗಳು	ಬಾಕಿ
ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಜನತಾ ದರ್ಶನ	ಸಕಾಲೇತರ	3026	1949	606	2555	0	471
ಸಕಾಲ ಕರೆಕೇಂದ್ರ	ಸಕಾಲ	3529	3343	69	3412	101	16
ಸಕಾಲ ಕರೆಕೇಂದ್ರ	ಸಕಾಲೇತರ	2741	2679	18	2697	40	1
ಇ-ಮೇಲ್	ಸಕಾಲ	221	213	8	221	0	0
ಇ-ಮೇಲ್	ಸಕಾಲೇತರ	451	442	9	451	0	0
ಇ ಜನಸ್ಪಂದನ	ಸಕಾಲೇತರ	4944	860	545	1405	1166	2373
ಜನಾಗ್ರಹ	ಸಕಾಲೇತರ	3075	1329	23	1352	0	1723
ಆನ್‌ಲೈನ್	ಸಕಾಲ	740	409	179	588	75	77
ಆನ್‌ಲೈನ್	ಸಕಾಲೇತರ	106	70	6	76	16	14
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>18833</b>	<b>11294</b>	<b>1463</b>	<b>12757</b>	<b>1398</b>	<b>4675</b>

ದೂರುಗಳ ವರ್ಗ	ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ	ಪರಿಹರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದೂರುಗಳು	ತಿರಸ್ಕೃತ	ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಲೇವಾರಿ	ಪರಿಹಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ದೂರುಗಳು	ಬಾಕಿ
ಸಕಾಲ	4490	3965	256	4221	176	93
ಸಕಾಲೇತರ	14343	7329	1207	8536	1222	4582

**Legend:**

<b>ನಿವಾರಣೆ</b> : ದೂರುಗಳು ನಿವಾರಣೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಲೇವಾರಿ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿದೆ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬವಾಗಿದೆ.	<b>ತಿರಸ್ಕೃತ</b> - ದೂರುಗಳು ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗಿವೆ, ಕಾರಣ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಇಲ್ಲದ ಕಾರಣ.
<b>ಪರಿಹಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ</b> : ದೂರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿದೆ ಪರಿಹಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ (ದಿನವಾರು ನಿಗದಿತ ಕಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೀರಿಲ್ಲ)	<b>ವಿಳಂಬ ವಿಲೇ</b> : ದೂರುಗಳು /ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಪರಿಹಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ ಆದರೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಇನ್ನೂ ಸಮಯ ಇದೆ (ಸಮಯಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ.)

ಸಕಾಲದಡಿ ಒಟ್ಟಾರೆ 4490 ದೂರುಗಳು ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು 3965 ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, 256 ವಿವಿಧ ಕಾರಣದಿಂದ ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗಿದ್ದು, 176 ಪರಿಹಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿದ್ದು 93 ದೂರುಗಳು ಬಾಕಿ ಇದೆ. ಪರಿಹರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದೂರುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ 94%.

ಸಕಾಲೇತರ ದೂರುಗಳ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ 14343 ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, 7329 ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, 1207 ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗಿದ್ದು, 4582 ದೂರುಗಳು ಬಾಕಿ ಇದೆ. ದೂರು ಪರಿಹರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಮಾಣ 60% ಇದೆ. 1222 ದೂರುಗಳು ಪರಿಹಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ. ಜನಾಗ್ರಹ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಿಂದಷ್ಟೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶುರು ಮಾಡಿದ್ದರಿಂದ ದೂರು ಬಾಕಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಕೋರುವುದೆಂದರೆ ಸಕಾಲ ದೂರುಗಳಿಗಷ್ಟೆ ಮಹತ್ವ ಕೊಡದೆ ಸಕಾಲೇತರ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಅಧ್ಯಾಯ 3\_ಇ : ಇಲಾಖಾವಾರು ಪರಿಹಾರ ಧನ ಪಡೆದವರ ಪಟ್ಟಿ**

ಒಟ್ಟು 420 ನಾಗರಿಕರು ಪರಿಹಾರ ಧನವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು ಪರಿಹಾರ ಧನದ ಮೊತ್ತ ಒಟ್ಟು 54,220 ಇದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಇಲಾಖೆ	ಅಹವಾಲು ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮೊತ್ತ
1	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	<u>325</u>	44060
2	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ	<u>25</u>	1900
3	ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ	<u>25</u>	2520
4	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	<u>19</u>	2740
5	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ	<u>17</u>	1600
6	ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	<u>3</u>	260
7	ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ	<u>2</u>	160
8	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	<u>2</u>	640
9	ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ	<u>1</u>	20
10	ನಗರ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಷತ್ತು	<u>1</u>	320
	ಒಟ್ಟು	<b>420</b>	<b>54220</b>

### ಅಧ್ಯಾಯ 3 ಈ : ನಾಗರಿಕರ ಮರುಸ್ಪಂದನೆ

GSC: RD0038575005687

ಗೀತಾ,

ಹೊಸನಗರ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಕೋರಿದ್ದರು,

“ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೊಟ್ಟರೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸೇವೆ ಏಳು ದಿನಗೊಳಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೊಟ್ಟರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು. ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮವು ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ನಾಂದಿಯಾಗಿದೆ”



GSC: DD0164100000188

ಮಲ್ಲೇಶ್ವರ ಫಾರ್ಮ್ ಶಿವಮೊಗ್ಗ,

ಡ್ರಗ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಲಾಖೆ, “ಹೋಲ್ ಸೇಲ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗಾಗಿ ಕೋರಿದ್ದೆ, ಸಮಯದಲ್ಲೆನೋ ಸಿಕ್ಕಿತು, ಆದರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಿದೆ. ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ಸೇವೆಗಳ ಸರಳತೆ / ದಕ್ಷತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ಕೊಡಬೇಕು.



Office Hazards inc



GSC: RD0038575005717

ಶುಭ ಕೆ

ಹೊಸನಗರ

“ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರೈತಾಪಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಕೋರಿದ್ದ ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗಿದೆ ಕಾರಣ ಕುಟುಂಬದ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ “ ಸಕಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ಮಿಷನ್ ತಂಡವು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿತು.



GSC: RD0038976015143

ಗಣೇಶ ಪೈ ಹೆಚ್,

ಸಾಗರ

ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಬಹಳ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ದೊರಕಿತು ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷವಾಯಿತು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳು ಈಗ ಜನತೆಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರಕುತ್ತಿರುವುದು ರಾಜ್ಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಜನತೆಯ ಸಮಯ ಹಣ ಎರಡರ ಉಳಿತಾಯವು ಆಗುತ್ತಿದೆ.



## ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ಸಂಖ್ಯೆ:ಜಿಪಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/ಉ-ಆಡಳಿತ/ಸಿ.ಆರ್-01/2014-15

ದಿನಾಂಕ: 23/06/2014.

**ತುರ್ತು**

### ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

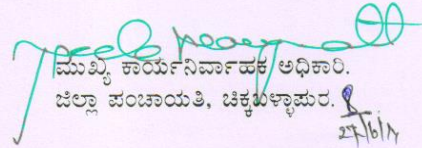
ವಿಷಯ:ವಿ.ಸುನಿತ D/o ವೆಂಕಟರಾಯಪ್ಪ ರವರು ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೇವೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಇ.ಒ ಹಾಗೂ ಪಿಡಿಒ ರವರು ಹಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣ ಬೆದರಿಕೆ ಒಡ್ಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:1)ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಸಪಸಂಖ್ಯೆ ಸಿ.ಆ.ಸಂ.ಇ 159 ನಾ.ಸೇ.ಬಾ/2013  
2)ವಿ.ಸುನಿತಾ ಬಿನ್ ವೆಂಕಟರಾಯಪ್ಪ ರವರ ಅರ್ಜಿ.

\*\*\*\*\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶ್ರೀಮತಿ.ವಿ.ಸುನಿತಾ D/o ವೆಂಕಟರಾಯಪ್ಪ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ ಚೊಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ ಏನಿಗದಲೆ ಗ್ರಾಮ ಚಿಂತಾಮಣಿಯವರು ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೇವೆಯ ಕುರಿತು ನೀಡಿದ್ದ ದೂರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ದಿನಾಂಕ:22/05/2014ರಂದು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮತ್ತು ಅವರ ತಾಯಿಯವರ ಮೇಲೆ ದೈಹಿಕ ಹಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ಅವಾಚ್ಯ ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ನಿಂದಿಸಿದ ಕುರಿತು ದಿನಾಂಕ 23/05/2014ರಂದು ಚಿಂತಾಮಣಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೆಂಚಾರ್ಡ್‌ಹಳ್ಳಿ Police stationನಲ್ಲಿ F.I.R ಸಂಖ್ಯೆ 0087/2014 ರಲ್ಲಿ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದುದರಿಂದ ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಏನಿಗದಲೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದೇವರಾಜು ಮತ್ತು ಚಿಂತಾಮಣಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ವಸಂತಕುಮಾರ್ ಇವರು ಕುಮ್ಮಕ್ಕು ಇದೆಯೆಂದು ದೂರು ದಾಖಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಂತ್ರಸ್ತರು ಮಹಿಳೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ತುರ್ತಾಗಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಜಂಟಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ, ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಚಿಂತಾಮಣಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಪ್ರಭಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಚಿಂತಾಮಣಿ ಮತ್ತು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಇವರಿಗೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

  
 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ,  
 ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ಗೆ

- 1) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ
- 2) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಿಂತಾಮಣಿ
- 3) ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಏನಿಗದಲೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಚಿಂತಾಮಣಿ

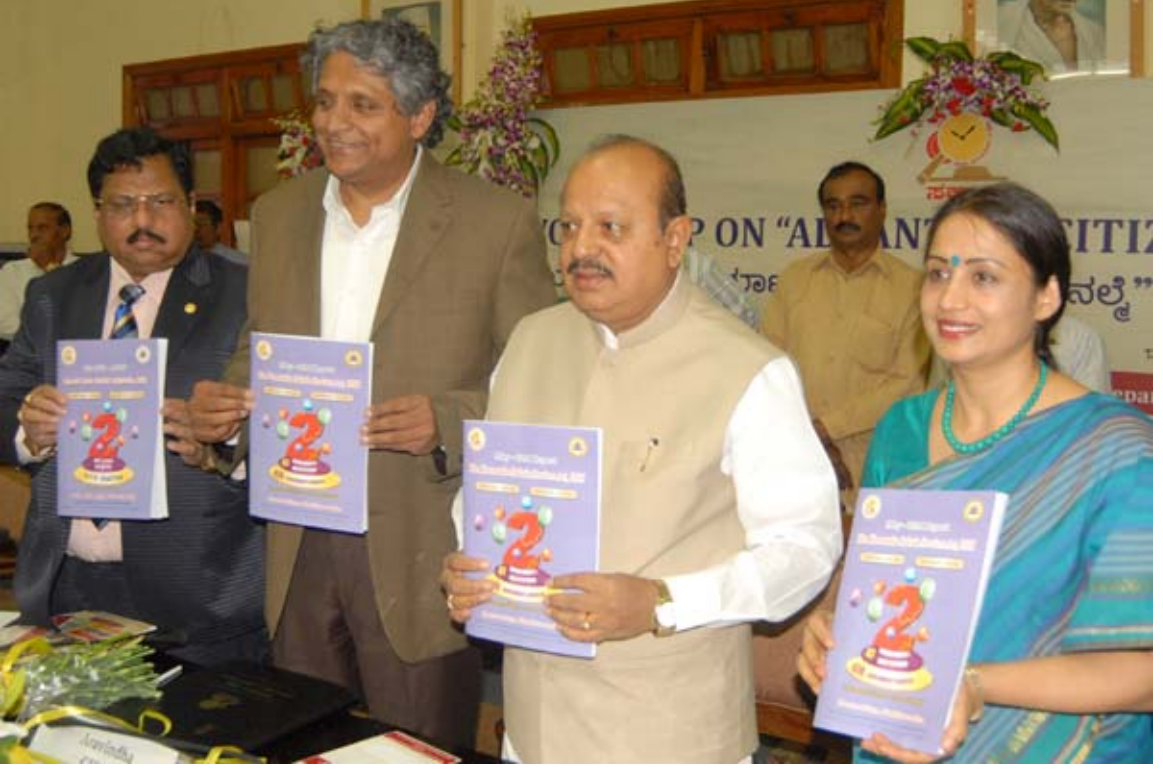
## ಅಧ್ಯಾಯ – 4ಅ: “ನಾಗರೀಕ ನಲ್ಮೆ-ಸಕಾಲಕ್ಕೆ 2 ವರ್ಷಗಳು”

ದಿನಾಂಕ: 13/6/2014 ರಂದು “ನಾಗರೀಕ ನಲ್ಮೆ-ಸಕಾಲಕ್ಕೆ 2 ವರ್ಷಗಳು” “ಸಕಾಲ” 2ನೇ ವರ್ಷಾಚರಣೆ – ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಒಂದು ದಿನದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ವಿಧಾನಸೌಧದ ಸಮ್ಮೇಳನ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು.

“ಸಕಾಲ ಜಾರಿಯಾಗಿ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಪೂರೈಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಆಸುಇ(ಆಸು) ಹಾಗೂ “ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್”ನ ನಿರ್ದೇಶಕರಾದ ಡಾ|| ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್‌ರವರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಗಣ್ಯರಿಗೆ ಸ್ವಾಗತ ಕೋರಿದರು.

ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಶಾಸನ ರಚನಾ ಹಾಗೂ ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಸಚಿವರಾದ ಶ್ರೀ ಟಿ.ಜಿ. ಜಯಚಂದ್ರ ರವರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಉದ್ಘಾಟಿಸಿದರು. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿದರು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ಪಾಲ್ಗೊಂಡಿದ್ದರು.





ಮಾನ್ಯ ಕಾನೂನು ಸಚಿವರು "ಸಕಾಲದ" ಮೇ 2014 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಐಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದರು, ತದನಂತರ ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಡಾ|| ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವೃತ್ತದ ಪ್ರಧಾನ ಅಂಚೆ ಮಹಾ ಪ್ರಬಂಧಕ ಶ್ರೀ ಎಮ್ ಎಸ್ ರಾಮಾನುಜನ್‌ರವರು ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರಜಿಸಲಾದ ಓಡಂಬಡಿಕೆಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿದರು,

ಮಾನ್ಯ ಕಾನೂನು ಸಚಿವರು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ಸರ್ಕಾರದ ಚಿಂತನೆಗಳು ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಪ್ರಗತಿಪರ ಯೋಜನೆಗಳು ಮುಟ್ಟುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರಿ/ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಜನತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆರೈಕಿಸಿಕೊಂಡು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ತಕ್ಷಣ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ 3-4 ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಬಾಂಗ್ಲಾ ಪಾಕಿಸ್ತಾನ ದೇಶಗಳಿಂದ ಗಣ್ಯರು ಆಗಮಿಸಿ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವುದು ಹೆಮ್ಮೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಇದುವರೆಗೂ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ 30 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಈವರೆಗೆ 135 ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ / ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು ನಾಗರಿಕರನ್ನು ಮುಟ್ಟುತ್ತಿರುವುದು ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಇದು ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾತ್ರ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ಥಕತೆ, ಹೊಸ ಹೊಸ ಅವಿಷ್ಕಾರಗಳು, ಚಿಂತನೆ ಆದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಸಾಕಷ್ಟಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಆಡಳಿತವನ್ನು ತತ್ಪಶಃ ಚುರುಕುಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಮಂತ್ರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದಲ್ಲಿ ಜನರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಮುಖೇನ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರವೇ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಕಾನೂನನ್ನು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂದರ್ಭ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತದ ಸಂಪರ್ಕ ಸಮನ್ವಯತೆ ಇರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನೀತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 5 ಕೋಟಿ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ಅಥವಾ ಸಾವಿರ ಕೋಟಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟು ಸಾಧಿಸುವ ಕಂಪನಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ಶೇ.2ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಶಾಸಕರುಗಳು ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆಯಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನೀತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ/ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ, ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ “ಸಕಾಲ ಗಡಿಯಾರ” ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನದಿಂದ (MLA LAD) ಹಣವನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದರು. ಕೆಳಹಂತದಲ್ಲಿ ಇರುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಾಗರಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಕಾರಗೊಳಿಸಬೇಕು. ರಾಜ್ಯದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕಾನೂನು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಭ್ರಷ್ಟಚಾರ ನಿರ್ಮೂಲನೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಮಾನ್ಯ ಕಾನೂನು ಸಚಿವರು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಪ್ರಥಮವಾಗಿರುವುದು ಶ್ಲಾಘನೀಯ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನತೆಯ ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಗೆ ದೊರೆತಿರುವ ಸುವರ್ಣಾವಕಾಶ ಎಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಅಂಚೆ ಮಹಾ ಪ್ರಬಂಧಕರು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರು. ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಮಿಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೈಜೋಡಿಸುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು.



ಒಟ್ಟಾರೆ 10000 ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿದ್ದು 8000 ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿದ್ದು 2000 ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿದೆ, ನಗರದಲ್ಲಿರುವ ಬಹುತೇಕ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ರಿಂಟರ್, ಇಂಟರ್ ನೆಟ್/ಬ್ರಾಡ್ ಬ್ಯಾಂಡ್) ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ 1700 ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಿದ್ಧಗೊಂಡಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ 49 ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ 171, 2ನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ 220 ಮತ್ತು 3 ನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ 1493 ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕ್ರಮೇಣ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ತದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಾದ ಶ್ರೀ ಕೌಶಿಕ್ ಮುಖರ್ಜಿರವರು 'ಚಿಣ್ಣರ ಕಂಡಂತೆ' ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಜಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ. ಮಕ್ಕಳ ಚಿತ್ರಕಲೆಯಲ್ಲಿ 'ಸಕಾಲ'ದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮಹತ್ತರವಾದುದು ಎಂದರು. ಸಕಾಲದ ಮೂಲಕ ಜನರ ಕನಸನ್ನು ನನಸು ಮಾಡಬಹುದು ಈಗ ಸಕಾಲ 98% ಸಫಲತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದು ಇದನ್ನು 100% ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಬೇಕಿದೆ, ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯನ್ನೆ ಬದಲಾಯಿಸಿದೆ, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸರಳಗೊಳಿಸಬೇಕಿದೆ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಯಾಗಬೇಕಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.



ಇದಲ್ಲದೆ ಎಫ್.ಕೆ.ಸಿ.ಸಿ.ಐ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಶ್ರೀ ಆರ್ ಶಿವಕುಮಾರ್ ಹಾಗೂ ಸಿಸ್ಕೋ ಕಂಪನಿಯ ಶ್ರೀ ಅರವಿಂದ್ ಸೀತಾರಾಂ ರವರು ಹಾಜರಿದ್ದು ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದರು.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಶ್ರೀ ಭೈರಪ್ಪ ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ 98% ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪರಿಶ್ರಮದಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 6 ಕೋಟಿ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ ಇದ್ದು 5.60 ಲಕ್ಷ ಜನ ಸರ್ಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ ಅದರಲ್ಲಿ 2 ಲಕ್ಷ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿದ್ದು, ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ 100% ರಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ, ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ರಿಂಟರ್, ಇಂಟರ್ ನೆಟ್/ಬ್ರಾಡ್ ಬ್ಯಾಂಡ್) ಸರಿಯಾಗಿ ಒದಗಿಸಿಕೊಡಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಅಪರಾಹ್ನದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಡಾ|| ಅಮಿತಾಪ್ರಸಾದ್, ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮೈಸೂರುರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದರು, ತರಬೇತಿಯ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಕಲೆ ಹಾಕಿದ್ದ ಮರುಸ್ವಂದನೆಯ ವಿಶೇಷತೆಯನ್ನು ಮಿಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡಿರುವುದಾಗಿ(ಮೇ 2014 ರ ಮಾಹೆಯ ಸಕಾಲ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ) ತಿಳಿಸಿದರು.

ಮುಂದುವರೆದು, ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ ಸಚಿವರು ಸಮಾರೋಪ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು

ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದುದು, ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ, ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನತೆಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದರು.

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ(ಆಸು) ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ರವರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಿದ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ - ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತ, ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾಲಮಿತಿ ಬದಲಾವಣೆ, ಸರಳೀಕರಣ, ಕರೆಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜನಸ್ಪಂದನ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಜಾಡೀಕರಣ, ಬಲವರ್ಧನ ಸಮೀತಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸೇವೆಗಳು ಇವೆಲ್ಲದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು. ಅಲ್ಲದೆ, ಯಾವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹೊಸತಾಗಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು (ಗಣಿಗಾರಿಕೆ, ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆಗಳು)/ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು, ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕ ಸ್ನೇಹಮಯ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ತರಬೇತಿ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಅಲ್ಲದೆ ಸುಧಾರಣೆ ತರುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡಿದ್ದ ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬಂದಿದ್ದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು/ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ ಸಂಶೋಧಕರು/ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು/ ಹಲವು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾತನಾಡಿ ಅವರವರ ಅನಿಸಿಕೆಗಳು/ಸಲಹೆಗಳು/ಅನುಭವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿದ್ದರ ಮೇರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಸಚಿವಾಲಯದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಡಿ ತರುವುದು
- 2) ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸೇವೆಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಕಡಿಗೊಳಿಸುವುದು
- 3) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಅಧೀಕ್ಷಕರು /ಇತರೆ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತುಂಬುವುದು.
- 4) ಕಲಂ 371ಜೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯುವ ನಿಮಿತ್ತ, ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 5) ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಸರಳೀಕರಣ (ಬಿ ಪಿ ಆರ್)
- 6) ಹಿಡಿಸಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು - ಡಿಐಟಿಸಿ
- 7) ನಾಗರಿಕರಲ್ಲಿ ಸಕಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದು, ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- 8) ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆ (ಸಿ ಎಸ್ ಆರ್) ಮತ್ತು ಸಕಾಲ
- 9) ಆವಿಷ್ಕಾರಿ ಆಲೋಚನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು
- 10) ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಗೆ - ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಇದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸನ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು. ಸತತವಾಗಿ 5 ತಿಂಗಳು ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಸ್ಥಾನ ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ

ಸತತವಾಗಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾರಿ "ಸಕಾಲ" ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ "ಶೂನ್ಯ ವಿಳಂಬ ವಿಲೇವಾರಿ" ಮಾಡಿ ಪ್ರಥಮ ಸ್ಥಾನ ಗಳಿಸಿರುವ ಡಾ|| ವಿಶಾಲ್, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಡಾ: ವಿಶಾಲ್ ಅವರನ್ನು ಸನ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು. ಶ್ರೀ ರವಿಶಂಕರ್, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಶ್ರೀ ಕಾಳಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ



ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಳ್ಳಾಪುರ, ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಶಿನಾಯ್, ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್, ತುಮಕೂರು ವಿ.ವಿ, ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಅಡಿಗ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಹಾವೇರಿ, ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಲ್. ನಾಗರಾಜ್, ಪಿಡಿಒ, ಗದಗ, ಡಾ: ಎಂ.ಎನ್.ರಾಜೇಶ್, ಆರ್.ಎಂ.ಒ, ಜಾಮರಾಜನಗರ, ಇವರುಗಳನ್ನು ಸನ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು. ಹಾಗೆಯೇ ದೆಹಲಿ ಎಕನಾಮಿಕ್ಸ್ ಸ್ಕೂಲ್ ನಿಂದ ಬಂದಂತಹ( ಕು|| ಸುರಭ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೊಬ್ಬರು ಸಕಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಡೆಸಿದ್ದು, ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮವೊಂದು ಆಡಳಿತದಲ್ಲ ಅಧಿತಿ ಮಟ್ಟದ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಮುಂದೆ ದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಲದೆ ಎಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರು.



ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಆಸುಇ(ಆಸು) ಹಾಗೂ “ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್”ನ ನಿರ್ದೇಶಕರಾದ ಡಾ|| ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್‌ರವರ ವಂದನಾರ್ಪಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು.

ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಇ-ಲೆಟ್ಸ್ ಕ್ಲೌಡ್ ಗೋಲ್ಡ್‌ಮೆಂಟ್ 2014 ಪುರಸ್ಕಾರ ಲಭಿಸಿದೆ, ವರ್ಗ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲ ಉತ್ತಮ ಮೋಡಗಳ ಸೃಜನೆಯ ಎಂಬ ಅಂಕಣದಡಿ ಈ ಪುರಸ್ಕಾರ ದೊರಕಿದೆ. ಈ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯನ್ನು ಮಿಷನ್ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶ್ರೀ ಆರ್ ಎಸ್ ಶರ್ಮಾ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪ್ರಧಾನ ಸಮಾರಂಭವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿದ್ದರು.



ಸಕಾಲ ಯಾತ್ರೆ - ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಕಲ್ಪಿಸುವುದನ್ನು ಬೆಳಗಾಂನ ಹಿರೇ ಬಾಗೆವಾಡಿಯಲ್ಲಿ 21.06.2014 ರಂದು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿತ್ತು.



ಸಕಾಲ -ಸಿ ಎಸ್ ಆರ್ -ಜಾಗೃತಿಗಾಗಿ ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ತಂಡ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಂಪೆನಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿತ್ತು ಅದರ ಒಂದು ದೃಶ್ಯ.



## ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿ

### ಪರಿಶೀಲನಾ ದತ್ತಾಂಶದ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿತ್ವ

ಹೊಸ ಭೌಗೋಳಿಕ ದರ್ಶನ ಡ್ಯಾಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ಇತರರಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿಸ್ತೃತ ಚಿತ್ರಣ ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಗ್ರಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ಪಕ್ಷಿ ನೋಟದ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಟ್ಟಕ್ಕೂ ತಲುಪುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಭೌಗೋಳಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ಡ್ಯಾಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಸರಾಸರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಶ್ರೇಯಾಂಕದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ತಿರಸ್ಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕುವಾರು ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪ್ರಖರವಾಗಿ ನೀಡಲು ಭೌಗೋಳಿಕ ಡ್ಯಾಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಶಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಇಲಾಖಾ/ಜಿಲ್ಲೆವಾರು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಡ್ಯಾಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಂಚಿತ, ತುಲನಾತ್ಮಕ, ರೇಖಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಬಳಕೆದಾರರು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಚಲನಶೀಲ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಬಳಕೆದಾರರು ಕಳೆದ 1 ತಿಂಗಳು, 3 ತಿಂಗಳು, 6 ತಿಂಗಳು ಹಾಗೂ ಒಂದು ವರ್ಷದ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

SATURDAY, 14 JUNE, 2014

## ಪ್ರಜಾವಾಣಿ

ಲತ್ಯಾಂತ ವಿಶ್ವಸಾರ್ಹ ಕನ್ನಡ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ

ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 'ಸಕಾಲ' ಸೆಟ್



ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಶುಕ್ರವಾರ ಕಾನೂನು ಸಚಿವ ಟಿ.ಬಿ. ಜಯಚಂದ್ರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳ ಮೂಲಕ 'ಸಕಾಲ' ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಡತಗಳನ್ನು 'ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್' ನಿರ್ದೇಶಕಿ ಡಾ. ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಅಂಚೆ ಮಹಾಪ್ರಬಂಧಕ ಎಂ.ಎಸ್. ರಾಮಾನುಜನ್ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡರು. ಎಕ್ಸ್‌ಕಿಸಿಟಿವ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಆರ್. ಶಿವಕುಮಾರ್, ಸಿಸ್ಟೋ ಕಂಪನಿಯ ಅರವಿಂದ ಸೀತಾರಾಂ ಹಾಜರಿದ್ದರು. - ಪ್ರಜಾವಾಣಿ ಚಿತ್ರ

**ಬೆಂಗಳೂರು:** ನಾಗರಿಕರು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳ ಮೂಲಕವೂ 'ಸಕಾಲ' ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. 'ಸಕಾಲ' ಜಾರಿಯಾಗಿ ಎರಡು ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿದಾನಸೌಧದಲ್ಲಿ ಶುಕ್ರವಾರ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ 'ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್' ನಿರ್ದೇಶಕಿ ಡಾ. ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯಕ್ತದ ಪ್ರಧಾನ ಅಂಚೆ ಮಹಾ ಪ್ರಬಂಧಕ ಎಂ.ಎಸ್. ರಾಮಾನುಜನ್ ಈ ಕುರಿತ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿದರು.

ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿರುವ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವ 1700 ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಕೈಗೊಂಡಿದೆ. ಈಗ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ 49 ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಾಗಲಿದೆ.

ನಂತರ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ 171, ಎರಡನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ 220 ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ 1493 ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕ್ರಮೇಣ ಉಳಿದ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲೂ ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಾಗರಿಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಸೇವೆ ಪಡೆಯುವವರು ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಗೆ Rs 10 ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ, ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಡಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ Rs 5 ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

**ಶೇಕಡ 98ರಷ್ಟು ಯಶಸ್ಸು:** ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಉದ್ಘಾಟಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಸಚಿವ ಟಿ.ಬಿ. ಜಯಚಂದ್ರ, ಇದುವರೆಗೆ 'ಸಕಾಲ' ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 5 ಕೋಟಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು, ಶೇಕಡ 98ರಷ್ಟು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು. ಪ್ರಧಾನ ಅಂಚೆ ಮಹಾಪ್ರಬಂಧಕ ಎಂ.ಎಸ್. ರಾಮಾನುಜನ್ ಮಾತನಾಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ 10 ಸಾವಿರ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳಿವೆ.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ 8 ಸಾವಿರ ಕಚೇರಿಗಳು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿವೆ. ಉಳಿದ 2 ಸಾವಿರ ಕಚೇರಿಗಳು ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿದ್ದು, ಬ್ಯಾಡ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿವೆ. ಈ ಕಚೇರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ 'ಸಕಾಲ' ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದರು.

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕೌಶಿಕ್ ಮುಖರ್ಜಿ ಮಾತನಾಡಿ, 'ಸಕಾಲ' ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದೆ. ಅಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸರಳಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಲ್ಲೂ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಯಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದರು.

# MangaloreWaves

News From Coastal Region

## ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ ರೈತರಿಗೂ ತಲುಪುವಂತಾಗಬೇಕು: ರೋಷನ್ ಬೆಲ್

June 14, 2014

**ಬೆಂಗಳೂರು :** ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಶೇ.98 ರಷ್ಟು ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಾರ್ತಾ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ ಸಚಿವ [ರೋಷನ್ ಬೆಲ್](#) ಅವರು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಕೂಲ ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ಬಡ ರೈತರಿಗೂ ತಲುಪುವಂತಾಗಬೇಕು ಎಂದು ಅಕಿಸಿದರು.

ವಿಧಾನ ಸೌಧದ ಸಮ್ಮೇಳನ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ್ದ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ಸಮಾರೋಹ ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಸಮಾರೋಹ ಭಾಷಣ ಮಾಡಿದ ಸಚಿವರು ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳೂ ಚಿಂತನೆ ನಡೆಸಿರುವುದು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಹೆಮ್ಮೆಯ ವಿಷಯ. [ರಾಜಾಸ್ಥಾನ ಸರ್ಕಾರ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಂಡವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.](#)

ಈ ಯೋಜನೆಯು ಇನ್ನಷ್ಟು [ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಲು](#) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕೊರತೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು [ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ](#) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಾಗ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದರು.

[ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ನೀಡಲಿದೆ.](#) [ಮುಂಬರುವ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ](#) ಈ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವಂತೆ ಶಾಸಕರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಚಿವರಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ಮನವಿ ಮಾಡುವುದಾಗಿ ಸಚಿವರು ತಿಳಿಸಿದರು.



India's #1 Language Portal

## ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕವೇ ನಡೆಯಲಿ

Posted by: [Srinath](#)

Updated: Friday, June 13, 2014, 15:49 [IST]



ಬೆಂಗಳೂರು, ಜೂನ್ 13: ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕೊನೆಗೂ [ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ](#) ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಸಕಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕವೇ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವ ಟಿಬಿ ಜಯಚಂದ್ರ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಯಶಸ್ವಿ ಯೋಜನೆಯಾದ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗೆ ಎರಡು ವರ್ಷ ತುಂಬಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧದಲ್ಲಿ ಇಂದು ನಡೆದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಉದ್ಘಾಟಿಸಿ ಅವರು ಮಾತನಾಡಿದರು. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಸೇವೆಗಳು ಜನತೆಗೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ತಲುಪುವಂತಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದೇ ಸರ್ಕಾರದ ಆಶಯವಾಗಿದೆ. ಈಗ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ 135 ಸೇವೆಗಳು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿವೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ 478 ಸೇವೆಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದರು. ಇದುವರೆಗೆ 5 ಕೋಟಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿ ಬಂದಿದ್ದು, ಶೇ. 98ರಷ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿ ಮುಂದೆ ಸಕಾಲ ಗಡಿಯಾರಗಳನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು. ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಲಾಭವನ್ನು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡಬೇಕು ಎಂದರು. ಸಕಾಲ ನಿರ್ದೇಶಕಿ ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್ ಅವರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಬಂದು ಸುತ್ತಾಡಿದ ನಂತರ ಅವರ ಬಣ್ಣವೇ ಬದಲಾಗಿ ಹೋಗಿತ್ತು. ಅಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅವರು ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಶ್ರಮ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ಮೆಚ್ಚುಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರು. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 9,000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳಿವೆ. ಈ ಕಚೇರಿಗಳ ಮೂಲಕವೂ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕು ಎಂದು ಅವರು ಸಲಹೆ ಮಾಡಿದರು. ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ಸುದ್ದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಒನ್‌ಇಂಡಿಯಾ ನೋಟ. ನಿರಂತರ ಸುದ್ದಿ ಪಡೆಯಲು [Facebook](#) ಮತ್ತು [Twitter](#) ಮೇಲೆ ಇರಲಿ ಕಣ್ಣು.

**ಆಫ್ ಕನ್ನಡಂಪ್ರಭ**

## ಸಕಾಲ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಪಂಗಳ ಉದಾಸೀನ

**ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಸಮಾಧಾನ | ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಹಿಸಲು ಆದೇಶ**

**■ ಶೀಘ್ರವೇ ಘಟನೆ**

ಬಿಜೆಪಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕೊನೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಅನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತವಾದ ಅನುಭವಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗೆ ವರ್ಗವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

ನಾಲ್ಕನೇ 3627 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ 2012ರ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಸಕಾಲವನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 13 ಸೇವೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀನಗೊಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಿತು.

ಈಗಾಗಲೇ ಸಕಾಲವನ್ನು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಗೇಡೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಕಾರಿ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಇದ್ದು ಪಂಚಾಯತಿ ಸೇವೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವವರು) ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಆಗಮಾಧಾನ ಜೊತೆ ತೆರೆಯ ಪ್ರಥಮ ಸೋಲರ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ) ಅವರು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಇದರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗಲಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜರಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆದೇಶವೊಂದನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು 2011ನೇ ವರ್ಷದಿಂದಲೂ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ



**ಸಕಾಲ**

ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ  
3,627 ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ  
ಜಾರಿಯಾಗಿದೆ ಯೋಜನೆ

**ವಿಸ್ತೃತ**

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ) ಅವರು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಇದರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗಲಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜರಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಚ್ಚಾಯಿಯಾಗಿ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಗೊಂಡು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ “ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011”ಕ್ಕೆ  
ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಧೇಯಕ ಮಂಡನೆ**

ದಿನಾಂಕ 03/06/2013 ರಂದು ಘನತೆವೆತ್ತ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಸಮೃದ್ಧ ಕರ್ನಾಟಕವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸ್ಥಿರ, ಪಾರದರ್ಶಕ, ಜನಪರ ಹಾಗೂ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮುಕ್ತ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಜನಪರವಾದ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಡೆತಡೆ ರಹಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಬದ್ಧವಾಗಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಕಾಲ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ 2011 ಕ್ಕೆ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ತರಲು 2ನೇ ಪೀಠಿಕೆಯ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ಸಭೆಗೆ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಎರಡು ವರ್ಷ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ 47 ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ 478 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸುಮಾರು 5.00 ಕೋಟಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸಮಯಬದ್ಧವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ, ಇನ್ನೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ 191 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಡಿ ಸೇರಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಂಬಂಧ ದಿನಾಂಕ: 28-06-2014ರಂದು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ 51 ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ 669 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಡಿ ತರಲಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಜನಪರ ಮಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಳೆದ 2 ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಆದ ಅನುಭವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2011 ರ ಕೆಲವು ಕಲಂಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ 4 ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

- **ಇ-ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಗಳು:** ನಾಗರಿಕರು ಆಗಾಗ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತಾಡುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಹಾವಳಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದರಿಂದ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಹಣದ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ 18 ಇಲಾಖೆಗಳ 135 ಸೇವೆಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಬೆಂಗಳೂರು/ಕರ್ನಾಟಕ-ಒನ್, ಸಕಾಲ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಸೈಬರ್ ಕೆಫೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. (ಕಲಂ 7 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುತ್ತಾ, ಅಂಚೆ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಂದ ಪಡೆದು ನೇರವಾಗಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಾಗರಿಕರ ಹೊಸ್ತಲಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗುವುದು).
- **ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚದ ಸಂದಾಯದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಈಗಾಗಲೇ 98% ರಷ್ಟು ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮಯಬದ್ಧವಾಗಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಳಂಬ ಆದ ಶೇ.2%ರಷ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಸಮಯಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಈವರೆಗೂ 894 ಅಪೀಲು-1 ಮತ್ತು 102 ಅಪೀಲು-2 ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಇನ್ನು 201 ಮತ್ತು 63 ಪ್ರಕರಣಗಳು ವಿಲೇವಾರಿ ಸಮಯ ಮೀರಿ ಬಾಕಿ ಇರುತ್ತವೆ. ಆದುದರಿಂದ 3 ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಒಳಪಟ್ಟರಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ವಿಳಂಬ



ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಡಿಮೆ ಆಗಿ ಇಡೀ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಚುರುಕಾಗುತ್ತದೆ. (ಕಲಂ 9 ತಿದ್ದುಪಡಿ- ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಜೊತೆಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ, ನಾಗರಿಕರು ಕೋರಿದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಸಮಯಮಿತಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.).

- **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:** ಈವರೆಗೆ 410 ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ರೂ. 44,000/- ಪರಿಹಾರ ಧನವನ್ನು ವಿಳಂಬ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಹಣವನ್ನು 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಳದಿಂದ ಕಟಾವು ಮಾಡಿ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ತನ್ನಂತಾನೆ ನಡೆಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ ಸಂಬಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಕಾಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಜೊತೆಗೆ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಂಬಳ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಈ ಖರ್ಚು ಚೀಟಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತನ್ನಂತಾನೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದರಿಂದ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರು ಕಾನೂನಿನ ನಿರ್ಬಂಧನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. (ಕಲಂ 11ಕ್ಕೆ ಉಪ ಕಲಂ(4) ತಿದ್ದುಪಡಿ-ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚಿಸಿದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೀಡಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಖರ್ಚು ಚೀಟಿಯನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು).

- **ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು:** 1006 ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈಗಾಗಲೇ 7 ಬಾರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ, ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥನೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದೇರೀತಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೂ ವಿಳಂಬ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಇದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಲು ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುತ್ತಾರೆ, ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸೇವಾ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾದಿಂದ ಅವರ ಮುಂಬಡ್ಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಹಿನ್ನೆಡೆಯಾಗುತ್ತದೆ. (ಕಲಂ 14 ರ ಉಪ ಕಲಂ (4) ನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತಾ, ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸಮಯಬದ್ಧವಾಗಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅಥವಾ ನಾಗರಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸಮಯಬದ್ಧವಾಗಿ 7 ಕ್ಷಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ 4 ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಂದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ತಂದು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸಮಯಬದ್ಧವಾಗಿ ಸೇವೆಗಳು ದೊರೆಯುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅವರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಸಹ ಸಮಯಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿರುವುದಿಲ್ಲ.



**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**

ಸಂ. ಸಿಆಸುಇ ೦೮ ನಾನೇಬಾ ೨೦೧೪

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
೨ನೇ ಹಂತ, ೬ನೇ ಮಹಡಿ,  
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:೬೦೭, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:೨೮-೦೬-೨೦೧೪.

**ಅಧಿಸೂಚನೆ**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, ೨೦೧೧ ರ (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ೦೧, ೨೦೧೨) ಇದರ ಪ್ರಕರಣ ೪ ರಲ್ಲಿನ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಖಂಡಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೮೯೯ (KA. III. ೧೮೯೯) ರ ಪ್ರಕರಣ ೨೧ ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ. ಅದು ಯಾವುದೆಂದರೆ:-

**ಶೀರ್ಷಿಕೆ "೬ - ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ"ಯ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ - III ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಇಲಾಖೆ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: ೦೧ ನಂತರ ೦೨ರಿಂದ ೨೦ರವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ :-**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿನ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಾಗಿ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>೨</b>	<b>ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ</b>						
ಅ	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ವಿಕಾಸಸೌಧ ಘಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಇ	ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಪೀಣ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೈಗಾರಿಕೆ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಈ	ಸರ್ಕಾರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮಳಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಉ	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಊ	ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ/ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ/ ಮೈಸೂರು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೈಗಾರಿಕೆ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಋ	ಸರ್ಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಮಡಿಕೇರಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
<b>೩.</b>	<b>ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
<b>೪.</b>	<b>ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
<b>೫.</b>	<b>ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

6.	<b>ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯೆ</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ನಗದು ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7.	<b>ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು,	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8.	<b>ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಂಗಡ/ಭಾಗಶಃ ಹಿಂತೆಗೆತ</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಉಪ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	1. ರೂ 25,000/- ದವರೆಗಿನ ಮುಂಗಡ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು 2. ರೂ 50,000/- ದವರೆಗಿನ ಮುಂಗಡ ಉಪ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು 3. ಭಾಗಶಃ/ ಪೂರ್ಣ ಹಿಂತೆಗೆತ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9.	<b>ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10.	<b>ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ/ ಇತರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
11.	<b>ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ವೇತನ/ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12.	<b>ಅಧ್ಯಕ್ಷೀತ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ/ಇತರ ರಜೆಗಳು</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ರಜೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13.	<b>ಮುಂಬಡ್ಡಿ/ 10,15,20,25,30 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14.	<b>ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರ/ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ/ ಇತರ ಮನವಿಗಳು</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15.	<b>ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16.	<b>ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17.	<b>ಸ್ವಾಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ/ಭಾರತದಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲ ಪ್ರವಾಸ</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
18.	<b>ಬಾಕಿ ವೇತನ</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ವೇತನ ಪಿಂಚಣಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
19.	<b>ಭೂಮಿ/ನಿವೇಶನ/ವಾಹನ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ</b>						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ ಉಪ/ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

20.	ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ “9 – ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ”ಯ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ - II ರ ನಂತರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಿಂದ 26ರವರೆಗಿನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ :-

### III – ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಮಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ</b>						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	<b>ಅವಧಿಬದ್ಧ ಉನ್ನತೀಕರಣದ ಅನುಮೋದನೆ</b>						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3	<b>ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ</b>						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4	<b>ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಅನುಮೋದನೆ</b>						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು











	(2) ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರ/ವೇತನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
25	<b>ವಿಮಾ ತ್ಯಾಗ ಮೌಲ್ಯ ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯರ್ಥ</b>						
	<b>(ಅ) ರೂ.5 ಲಕ್ಷ ಮೀರದಂತೆ</b>						
	(1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ/ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರ/ ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(2) ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ/ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರ/ ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	<b>(ಆ) ರೂ.5 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು</b>						
	(1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ/ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರ/ ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(2) ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ/ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರ/ ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
26	<b>ಮರಣ ಜನ್ಯ ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯರ್ಥ</b>						
	<b>(ಅ) ರೂ.5 ಲಕ್ಷ ಮೀರದಂತೆ</b>						
	(1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ವೇತನ ವಿತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಿದ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿ/ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಜೀವಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಮರಣ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ವೈದ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ/ಸೇವಾ ವಿವರ/ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(2) ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ವೇತನ ವಿತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಿದ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿ/ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಜೀವಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಮರಣ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ವೈದ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ/ಸೇವಾ ವಿವರ/ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

(ಆ) ರೂ.5 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು							
(1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ವೇತನ ವಿತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಿದ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿ/ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಜೀವಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಮರಣ ಪೂರ್ವ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವೈದ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ/ಸೇವಾ ವಿವರ/ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	
(2) ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ವೇತನ ವಿತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಿದ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿ/ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಜೀವಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಮರಣ ಪೂರ್ವ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವೈದ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ/ಸೇವಾ ವಿವರ/ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	

ಶೀರ್ಷಿಕೆ “೨ – ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಇಲಾಖೆ”ಯ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ III ರ ನಂತರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಿಂದ 21ರವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ :-

#### IV – ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ</b>						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	<b>ಅವಧಿಬದ್ಧ ಉನ್ನತೀಕರಣದ ಅನುಮೋದನೆ</b>						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3	<b>ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ</b>						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4	<b>ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಅನುಮೋದನೆ</b>						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	<b>ಗೃಹ ರಜೆ ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆ</b>						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
6	<b>ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ</b>						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

7	<b>ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ</b>							
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8	<b>ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪತ್ರ</b>							
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9	<b>ಅ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವಿಮಾ ಇಲಾಖೆ</b>							
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	<b>ಆ) ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ</b>							
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10	<b>ಹೆಚ್ಚಿದ ಮುಂಗಡ</b>							
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
11	<b>ಸಂಬಳದ ಕೊನೆಯ ಪಾವತಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು</b>							
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12	<b>ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು</b>							
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13	<b>ಪರಿಶೀಲನೆ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು</b>							
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14	<b>ಸ್ಥಾನಾಪನಾವಧಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು</b>							
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15	<b>ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು</b>							
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಕೋರಿಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16	<b>ಗೃಹ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ (ಗೃಹ ರಜೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷಣ)</b>							
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17	<b>“ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗ ಮುಖೇನ” ಅರ್ಜಿ ರವಾನೆ</b>							
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
18	<b>ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ / ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಭತ್ಯೆ</b>							
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

19	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
20	ಸಂಬಳದ ಬಾಕಿ ಮಂಜೂರಾತಿ						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ವಿವರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
21	ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "11 - ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ"ಯ ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ಲಿಂದ 20ರವರೆಗಿನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ :-

**I - ಏಕಲ ಚೇತನರ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಸಬಲೀಕರಣ ಇಲಾಖೆ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ</b>						
	ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ, ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ತಿರುವಳಿ ಬಂದನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ತಿರುವಳಿ ಬಂದನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರ ಸರ್ಕಾರಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ)	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ತಿರುವಳಿ ಬಂದನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ತಿರುವಳಿ ಬಂದನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ತಿರುವಳಿ ಬಂದನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ತಿರುವಳಿ ಬಂದನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	<b>ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ಡಿ</b>						
	ಸಮೂಹ ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ಇಲಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಡಿ ಇಲಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು





7	<b>ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮರುಪಾವತಿ</b>						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ಲೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8	<b>ಹಿಂಜಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು</b>						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು







	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ೦೫ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ೦೫ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ೦೫ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13	<b>ಗಳಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: NO.FD2 TFP 2010 dtd 30/04/2010)</b>						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪೂರ್ಣ ಸಹಮತಿ ಬಂದ ದಿನದಿಂದ ೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪೂರ್ಣ ಸಹಮತಿ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ದಿನದಿಂದ ೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಬಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪೂರ್ಣ ಸಹಮತಿ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ದಿನದಿಂದ ೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪೂರ್ಣ ಸಹಮತಿ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ದಿನದಿಂದ ೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14	<b>ಹೆಚ್.ಐ.ಸಿ/ ಎಲ್. ಐ .ಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ</b>						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಎ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಬಂದ ನಂತರ)	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು



15	<b>ವೇತನ ಬಾಕಿ</b>						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಬಂದನಂತರ)	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ನಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಬಂದ ನಂತರ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಅ & ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ನಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಬಂದ ನಂತರ)	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ನಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಬಂದ ನಂತರ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ನಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಬಂದ ನಂತರ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ನಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಬಂದ ನಂತರ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16	<b>ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ</b>						
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು. ಕುಡ್ಡ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ.	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17	<b>ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</b>						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು



20	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:No.FD 2 TFP 2010 dtd : 30/04/2010	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು				
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮೂಹ ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	04 ತಿಂಗಳ ವರೆಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರುಷರ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "14 - ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ"ಯ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:01 ರಿಂದ 2ರವರೆಗಿನ ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
3	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ (ಎಲ್ಲ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ) ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಸಿಸ್ಟಂನಿಂದ ವೇತನ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

4	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನುಸಾರ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
6	ಆಯ್ಕೆ ಕಾಲಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ / ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ 20 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ, 25 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ, 30 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಒಂದನೇ, ಎರಡನೇ ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನುಸಾರ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7	ಗಣಕ ರಜೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ/ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ/ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆ ಗ್ರೂಪ್-ಎ.ಬಿ. ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

8	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10	ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ						
	(ಎ) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು	ಸಕಾಇಂ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು	ಕಾಇಂ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು



	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು	ಅಇಂ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಮುಇಂ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
(ಜ) ಕುಟುಂಬ ವೇತನ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು							
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
(ಸಿ) ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ							
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
(ಡಿ) ನಿಯಮ 118ಎ ರ ಪ್ರಕಾರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ							
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
(ಇ) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ / ಇನ್ನಿತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೇ-ಬಾಕಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು							
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

	ಬ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಕಾಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಅಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಅಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಮುಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಮುಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
11	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ/ ಅಂತಿಕ / ಅಂತಿಮ ಮೊತ್ತ ಹಿಂತೆಗೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ (ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12	ಮುಂಗಡಗಳು						
	(ಎ) ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ / (ಬಿ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಮುಂಗಡ (ಸಿ) ಸೋಲಾರ್/ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನುಸಾರ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14	ವರ್ಗಾವಣೆ /ನಿವೃತ್ತಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15	ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿವೃತ್ತಿ ಮೇರೆಗೆ ಸೇವಾ ಮನ್ನಣೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ದೋಷಾರೋಪ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16	ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಿತಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ/ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಿತಾವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ (ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನಲಾದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17	ಗಣಕ ರಚನೆ ಆಧಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಗರೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ (ನಿಯಮ 113ರ ಪ್ರಕಾರ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
18	ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ/ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನಲಾದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
19	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ/ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
20	ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಕಾಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಅಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಮುಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
21	ಪ್ರಥಮ ವೇತನ ಡ್ರಾ ಮಾಡಲು (ವಯಸ್ಸು ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು) (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
22	ಪ್ರಯಾಣ ಅನುಮೋದನೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮುಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಪ್ರಸಾವನೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಮುಷಂ	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಪ್ರಸಾವನೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
23	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	೦7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	೦7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	೦7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	೦7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	೦7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	೦7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	೦7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	೦7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮುಷಂ	೦7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	೦7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮುಷಂ	೦7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	೦7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
24	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 8 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 8 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಷಂ	೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಮುಷಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
25	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ / ಚರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿಸಲು / ಮಾರಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಷಂ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಷಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

26	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ವಿದೇಶಕ್ಕೆ ತೆರಳಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ	5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅರ್ಜಿ	5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅರ್ಜಿ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ	ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
27	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ / ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ರವಾನಿಸಲು						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅರ್ಜಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅರ್ಜಿ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

28	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸ್ಥಳ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
29	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಸಂಖ್ಯೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬಗ್ಗೆ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
30	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸ್ಥಿತಿ / ಸದ್ಯಡತೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
31	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪರಿವಾನಗಿ ನೀಡಲು / ನವೀಕರಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ						
	ದರ್ಜೆ IV	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ದರ್ಜೆ III	ನಿಬಂಧಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ದರ್ಜೆ II ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	ನಿಬಂಧಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

32	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲು / ನವೀಕರಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
33	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
34	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "14 - ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾಲಿಗೆ ಇಲಾಖೆ"ಯ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:01 ರಿಂದ 34ರವರೆಗಿನ ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

#### I - ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿನ ಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಿ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ (ಎಲ್ಲ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ) (ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಸಿಸ್ಟಂನಿಂದ ವೇತನ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ	ಸ.ನಿ (ಆ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3	ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ	ಸ.ನಿ (ಆ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4	ಆಯ್ಕೆ ಕಾಲಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ / ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ/20 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ, 25 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ, 30 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಒಂದನೇ, ಎರಡನೇ ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನುಸಾರ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	ಗಣಕ ರಚನೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಚನೆ/ ಅರ್ಧವೇತನ ರಚನೆ/ ಅಸಾಧಾರಣ ರಚನೆ						
	ಅ) ಅನುಮೋದನೆ ಗ್ರಾಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಪ್-ಡಿ	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಆ) ಅನುಮೋದನೆ ಗ್ರಾಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಪ್-ಡಿ	ಸ.ನಿ (ಆ)	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು



6	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8	ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ	ಸ.ನಿ (ಆ)		ಮು.ಆ.ಅ		ಯೋ.ನಿ	
	(ಎ) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಬಿ) ಕುಟುಂಬ ವೇತನ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಸಿ) ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಡಿ) ನಿಯಮ 118ಎ ರ ಪ್ರಕಾರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಇ) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ / ಇನ್ನಿತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೇ-ಬಾಕಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಸಲು)	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ/ ಅಂತಿಮ / ಅಂತಿಮ ಮೊತ್ತ ಹಿಂತೆಗೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ (ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10	ಮುಂಗಡಗಳು	ಸ.ನಿ (ಆ)		ಮು.ಆ.ಅ		ಯೋ.ನಿ	
	(ಎ) ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಬಿ) ವೋಟಾರು ವಾಹನ ಮುಂಗಡ	ಸ.ನಿ (ಆ)		ಮು.ಆ.ಅ		ಯೋ.ನಿ	
11	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12	ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿವೃತ್ತಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13	ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿವೃತ್ತಿ ಮೇರೆಗೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು (ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ದೋಷಾರೋಪ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14	ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ/ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತಾವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ (ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	2 ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15	ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಅದೃಷ್ಟವೇಗಿ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ (ನಿಯಮ 118ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16	ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ/ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

17	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ/ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
18	ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ತಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು
19	ಪ್ರಥಮ ವೇತನ ಡ್ರಾ ಮಾಡಲು (ವಯಸ್ಸು ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು) (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
20	ಪ್ರಯಾಣ ಅನುಮೋದನೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಯೋ.ನಿ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
21	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	07 ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
22	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಪತ್ರ ( ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "14 - ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ"ಯ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ - I ರ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:01 ರಿಂದ 22ರವರೆಗಿನ ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

II - ಕೆಲಸದ ವಿಭಾಗಗಳು / ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿನ ಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	
1	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ (ಎಲ್ಲ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ) (ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಸಿಸ್ಟಂನಿಂದ ವೇತನ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	
2	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	
3	ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು	
4	ಆಯ್ಕೆಕಾಲದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ/ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ/ ಇಪ್ಪತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಒಂದನೇ, ಎರಡನೇ ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನುಸಾರ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	
5	<b>ಗಳಿಕೆ ರಜೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ/ ಅರ್ಧ ವೇತನ ರಜೆ/ ಅನಾಧಾರಣ ರಜೆ</b>							
	ಅ) ಅನುಮೋದನೆ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು	
	ಆ) ಅನುಮೋದನೆ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	
6	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	
7	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	

8	ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ						
	(ಎ) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಬಿ) ಕುಟುಂಬ ವೇತನ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ದಿನಗಳು
	(ಸಿ) ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಡಿ) ನಿಯಮ 118ಎ ರ ಪ್ರಕಾರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಇ) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ / ಇನ್ಸಿತ್ತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೇ-ಬಾಕಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ಸಿತ್ತರೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ/ ಆಂತಿಕ / ಅಂತಿಮ ಮೊತ್ತ ಹಿಂತೆಗೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ (ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10	<b>ಮುಂಗಡಗಳು</b>						
	(ಎ) ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಬಿ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಮುಂಗಡ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಸಿ) ಸೋಲಾರ್/ಗಣಕಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ/ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನುಸಾರ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
11	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12	ವರ್ಗಾವಣೆ /ನಿವೃತ್ತಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13	ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿವೃತ್ತಿ ಮೇರೆಗೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು (ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ಸಿತ್ತರ ಯಾವುದೇ ದೋಷಾರೋಪ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14	ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಿತಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ/ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಿತಾವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ (ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	2 ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15	ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಆಧ್ಯುಪೇಣೆಗೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ (ನಿಯಮ 118ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16	ಪ್ರಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ/ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ/ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
18	ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು
19	ಪ್ರಥಮ ವೇತನ ಡ್ರಾ ಮಾಡಲು (ವಯಸ್ಸು ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು) (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

20	ಪ್ರಯಾಣ ಅನುಮೋದನೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅ.ಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
21	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
22	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರ ( ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "15 - ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಭಲಾಖೆ"ಯಡಿ ಬರುವ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ - II ಅರಣ್ಯ ಭಲಾಖೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ಲಿಂದ ರೆವರೆಗಿನ ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
7	ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ 1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ.	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರ.ಮುಅಸಂ(ಮುಅಪ)/ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
		ಡಿ.ಡಿ.ಓ.	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಅಅ/ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ /ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ(ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8	ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9	ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿಡಿಓ/ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಅಅ/ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ / ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
11	4 ತಿಂಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ/ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) 1.ಗ್ರೂಪ್-ಎ/ಭಾಅಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು 2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ/ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
		ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ /ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಅಅ/ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ / ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಯಂತ್ರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ) 1. ಗ್ರೂಪ್ - ಎ/ಭಾಅಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು 2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿ.ಡಿ.ಓ.	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ / ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
		ಡಿ.ಡಿ.ಓ.	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಅಅ/ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ / ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

13	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಕೋರಿಕೆ (ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ, ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ, ತರಬೇತಿ, ಪ್ರವಾಸ) 1. ಗ್ರೂಪ್ - ಎ/ಭಾಅನೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ/ ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14	ಹಿಂಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಪದಾನಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು 1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ/ಭಾಅನೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಅಅ/ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ/ ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಹಂತಗೈಯುವಿಕೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ 1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ/ಭಾಅನೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಪ್ರಮುಖನಂ/ ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ/ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ/ ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16	ಹೆಚ್ಚಿನ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ 1. ಗ್ರೂಪ್ - ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ/ ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ) ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ/ ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17	ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು. 1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ/ಭಾಅನೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ/ ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ/ ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ) ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ/ ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
18	ನೇವಾ ಮಸ್ತಕವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಅಅ/ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಖನಂ /ಪ್ರಮುಖನಂ (ಮುಅಪ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಖನಂ/ ಪ್ರಮುಖನಂ /((ಮುಅಪ)/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

19	ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
20	ಸ್ಥಾನಪನ್ನಾವಧಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು 1. ಗ್ರೂಪ್ - ಎ /ಭಾಷನೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ					
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ 0/ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
21	ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು 1. ಗ್ರೂಪ್ - ಎ /ಭಾಷನೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಡಿಓ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಡಿಓ ಮೇಲನ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಡಿಓ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಡಿಓ ಮೇಲನ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
22	ಅಧ್ಯಕ್ಷೀತ ರಜೆಯ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ 1.ಗ್ರೂಪ್-ಎ/ಭಾಷನೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ ಮುಅಸಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ/ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
23	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಮೂಹಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸುವುದು (ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ/ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಇತ್ಯಾದಿ) 1.ಗ್ರೂಪ್-ಎ/ಭಾಷನೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
24	ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ/ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ (ನಿಯಮಗಳ ಸಡಿಲಕೆ ಇಲ್ಲದೆ) 1.ಗ್ರೂಪ್-ಎ/ಭಾಷನೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಲ್ಲಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
25	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ (4 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ) 1.ಗ್ರೂಪ್-ಎ/ಭಾಷನೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪ್ರಮುಖನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮುಖ್ಯ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುರೂಪ/ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪ್ರಮುಖನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮುಖ್ಯ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
26	ಬಾಕಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	ವಿವರವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪ್ರಮುಖನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮುಖ್ಯ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅನುರೂಪ/ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪ್ರಮುಖನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮುಖ್ಯ)/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
27	ಅನುಕಂಪದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ (ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನವಿಲ್ಲದ/ವಿವಾದಿತ/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ನೌಕರರು	ಪ್ರಮುಖನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮುಖ್ಯ)	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಮುಖನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮುಖ್ಯ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "19 - ಸಹಕಾರ ಭಲಾಖೆ"ಯಡಿ ಬರುವ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ - I ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 3 ರ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಯ ನಮೂದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
4	ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ/ಕೇಂದ್ರ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ಉಗ್ರಾಣ ಪರವಾನಗಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "19 - ಸಹಕಾರ ಭಲಾಖೆ"ಯಡಿ ಬರುವ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ - II ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 27ರ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
28	ವರ್ತಕರ ನೋಂದಣಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿ	2 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	2 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
29	ರೈತರ ನೋಂದಣಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿ	2 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	2 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ “21 – ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ”ಯಡಿ ಬರುವ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ಲಿಂದ 22 ರ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಲಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
23	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಣಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಣಿಯಂತರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಣಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರ (ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ) ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ / ಜಂಟಿ/ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
24	ಪ್ರಭಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಭತ್ಯೆ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ / ಜಂಟಿ/ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
25	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ವೆಚ್ಚ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ / ಜಂಟಿ/ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
26	ಗಣಕ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ / ಜಂಟಿ/ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
27	ವಿದೇಶ ಮಾಡಲು ನೀಡುವ ಪ್ರಯಾಣ ಅನುಮತಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ / ಜಂಟಿ/ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಬಿ.ಎನ್. ವರಪ್ರಸಾದ್ ರೆಡ್ಡಿ)  
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ  
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,  
(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ - ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು)



**ಅನುಬಂಧ-2**

ಸಕಲ ಪೋರ್ಟಲ್ /ವರದಿ ನೋಡುವ ಬಗ್ಗೆ

1. ಪ್ರಗತಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕ - ಮುಖಪುಟದಲ್ಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ - ಜಿಲ್ಲಾವಾರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಶ್ರೇಯಾಂಕ

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ - ೨೦೧೧**  
**Karnataka Sakala Services Act - 2011**

**NIC**

ಮುಖ ಪುಟ      ಸಕಾಲ ವರದಿಗಳು      ಸಹಾಯ

ಸೈದ್ಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವರದಿಗಳು > ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆ > ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ > ಸಂಗ್ರಹಗಳು > ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ವಿಲಂಬಿತ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ > ಮನವಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ >

ಇಲಾಖೆ: ಎಲ್ಲ  
 ತಿಂಗಳು: ಎಲ್ಲ      ವರ್ಷ: 2014

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ    ಮುದ್ರಿಸು    ನಿರ್ಗಮನ    ಎಕ್ಸೆಲ್ ಗೆ ರಫ್ತುಮಾಡು

**ಸಕಾಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ-District wise**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲೆ	ತಿಂಗಳ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಎ)	ತಿಂಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಡಿ)	% ಶೇಕಡೆ ವಿಲಂಬಿತ ವಿಲೇವಾರಿ (ಸಿ)	ವಿಲಂಬಿತ ವಿಲೇವಾರಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕ (ಡಿ)	ಒಂದು ಲಕ್ಷದ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು (ಇ)	ಒಂದು ಲಕ್ಷದ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಶ್ರೇಯಾಂಕ (ಈ)	ಅಂತಿಮ ಶ್ರೇಯಾಂಕ (30% ರಷ್ಟು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ (ಡಿ 70% ರಷ್ಟು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ (ಎಎ))
1	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	340442	330237	0.5	2	28370	1	1
2	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	345975	343871	0.4	1	24712	4	2
3	ತುಮಕೂರು	589444	584149	1.3	3	22670	7	3
4	ಹಾಸನ	420506	415967	2.8	17	24735	3	4
5	ಕೊಪ್ಪಳ	284161	273572	1.4	4	21858	9	5
6	ರಾಮನಗರ	252315	255079	6.6	28	25231	2	6
7	ಮಂಡ್ಯ	431594	425606	4.4	23	23977	5	7
8	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	345910	342301	1.8	8	21619	12	8

**ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ - ತಾಲ್ಲೂಕು ಶ್ರೇಯಾಂಕ**

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ - ೨೦೧೧**  
**Karnataka Sakala Services Act - 2011**

**NIC**

ಮುಖ ಪುಟ      ಸಕಾಲ ವರದಿಗಳು      ಸಹಾಯ

ಸೈದ್ಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವರದಿಗಳು > ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆ > ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ > ಸಂಗ್ರಹಗಳು > ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ವಿಲಂಬಿತ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ > ಮನವಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ >

ಇಲಾಖೆ: ಎಲ್ಲ  
 ಜಿಲ್ಲೆ: ಎಲ್ಲ  
 ತಿಂಗಳು: ಎಲ್ಲ      ವರ್ಷ: ಎಲ್ಲ

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ    ಮುದ್ರಿಸು    ನಿರ್ಗಮನ    ಎಕ್ಸೆಲ್ ಗೆ ರಫ್ತುಮಾಡು

**ಸಕಾಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ-Taluk wise**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಿಂಗಳ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಎ)	ತಿಂಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಡಿ)	% ಶೇಕಡೆ ವಿಲಂಬಿತ ವಿಲೇವಾರಿ (ಸಿ)	ವಿಲಂಬಿತ ವಿಲೇವಾರಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕ (ಡಿ)	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ/ ೧೦೦೦೦	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ/ ೧೦೦೦೦ ಜನಸಂಖ್ಯೆ (ಇ) ಶ್ರೇಯಾಂಕ	ಅಂತಿಮ ಶ್ರೇಯಾಂಕ (30% ರಷ್ಟು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ (ಡಿ 70% ರಷ್ಟು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ (ಎಎ))
1	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಗುಡಿಬಂಡಾ	75856	74490	0.1	5	15171	8	1
2	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	ಕಾಲವಾರ	265620	260095	0.5	19	17708	6	2
3	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	310151	304243	0.3	14	14769	9	3
4	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	ಹಳಿಯಾಳ	151114	148931	0.2	10	13737	12	4
5	ಧಾರವಾಡ	ಧಾರವಾಡ	601441	593879	1.2	45	25060	5	5
6	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	ಹೊನ್ನಾವರ	186979	185255	0	3	11686	23	6
7	ಹಾವೇರಿ	ಹಾವೇರಿ	343482	338192	0.9	33	12267	19	7
8	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	546211	538223	1.2	44	13005	17	8
9	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	ಯಲ್ಲಾಪುರ	74015	73261	0	1	10573	36	9

ಎ) ಇಲಾಖಾವಾರು ಶ್ರೇಯಾಂಕ - ಜಿಲ್ಲಾವಾರು (ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ)

ಅಹವಾಲು 1 ಹಾಗೂ 2

ಮುಖಪುಟ - ಮನವಿ ಸ್ಥಿತಿ

1) ಮನವಿ -1 ರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪಟ್ಟಿ

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ - ೨೦೧೧  
Karnataka Sakala Services Act - 2011**

ಮುಖ ಪುಟ | ಸಕಾಲ ವರದಿಗಳು | ಸಹಾಯ

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವರದಿಗಳು | ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆ | ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ | ಸಂಗ್ರಹಗಳು | ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ವಿಲಂಬಿತ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ | ಮನವಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ

ಇಲಾಖಾವಾರು | ಜಿಲ್ಲಾವಾರು

**ಮನವಿ - 1 ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆ	ವಿಲಂಬಿತ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಲಂಬಿತ ಮನವಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಲಂಬಿತ ಮನವಿಯ ತಿರಸ್ಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಲಂಬಿತ ಮನವಿಯ ಬಾಕಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ	8	2	4	2
2	ಒಳಾಂಗಣ ಇಲಾಖೆ	12	1	2	9
3	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	723	314	278	131
4	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ	64	26	22	16
5	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ	46	33	2	11
6	ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಇಲಾಖೆ	5	2	3	0
7	ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಮತ್ತು ತೃಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	1	0	0	1
8	ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	41	6	21	14
9	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	4	1	2	1

ಮನವಿ-೧ ಪಟ್ಟಿ  
ಮನವಿ-೧ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ  
ಮನವಿ-೨ ಪಟ್ಟಿ  
ಮನವಿ-೨ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ  
ಮನವಿ-೧ರ ಉಳಿತಾಯ ಪಟ್ಟಿ  
ಮನವಿ-೨ರ ಉಳಿತಾಯ ಪಟ್ಟಿ  
ಪರಿಹಾರ ಪಟ್ಟಿ ಪಾವತಿಸಿದ ವರದಿ

ಮನವಿ -2 ರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪಟ್ಟಿ

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ - ೨೦೧೧  
Karnataka Sakala Services Act - 2011**

ಮುಖ ಪುಟ | ಸಕಾಲ ವರದಿಗಳು | ಸಹಾಯ

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವರದಿಗಳು | ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆ | ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ | ಸಂಗ್ರಹಗಳು | ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ವಿಲಂಬಿತ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ | ಮನವಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ

ಇಲಾಖಾವಾರು | ಜಿಲ್ಲಾವಾರು

**ಮನವಿ - 2 ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆ	ವಿಲಂಬಿತ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಲಂಬಿತ ಮನವಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಲಂಬಿತ ಮನವಿಯ ತಿರಸ್ಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಲಂಬಿತ ಮನವಿಯ ಬಾಕಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ	1	0	1	0
2	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	90	16	13	61
3	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ	5	2	2	1
4	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ	3	2	0	1
5	ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	3	0	3	0
ಒಟ್ಟು		102	20	19	63

ಹಿಂದೆ | ಮುಂದಿನ | ನಿರ್ಗಮನ | ಎಕ್ಸೆಲ್ ಗೆ ರಫ್ತುಮಾಡು

## ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿ ಪೋರ್ಟಲ್

1. ಸಕಾಲ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವರದಿ ಪೋರ್ಟಲ್: ಮೊದಲ ಅಂಕಣ - ಒಟ್ಟಾರೆ ಸರಾಸರಿ ಸೇವಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಮಯದ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಪ್ರದರ್ಶನವಾಗುವುದು.

Sakala Analytics Reports						
Department : ALL						
Sub Department : ALL						
Average Service Delivery Time Report				Back		
ಸಕಾಲಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಮಯ (ನಿಗದಿತ ಹಾಗೂ ಸರಾಸರಿ) ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಪ್ರಗತಿ - ಎಪ್ರಿಲ್ ನಿಂದ ಈ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ/ Sakala Service Delivery Time (Stipulated and Average) - Performance over Time						
ಇಲಾಖೆ/ Department Name: DEPARTMENT OF FACTORIES, BOILERS, INDUSTRIAL SAFETY AND HEALTH						
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ/ S.No	ಇಲಾಖೆ/ Dept Name	ಸೇವೆ/Service Name	ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಅನುಮೋದನೆ/In Time Approvals	ನಿಗದಿತ ಸಮಯ/Stipulated Time	ಸರಾಸರಿ ಸಮಯ/Average Time	ಶೇಕಡವಾರು ಕ್ರಮಗತಿ/ ಅಡವಾಗಿ/Fast/Slow(-) %
1	BANGALORE METROPOLITAN TRANSPORT CORPORATION	Accident Relief Fund	3	30	0.33	99
2	AGRICULTURAL MARKETING DEPARTMENT	Broker licence	3	60	0.75	99
3	NORTH-WEST KARNATAKA ROAD TRANSPORT CORPORATION	Issue of Free Bus Pass for Blind Person	309	15	0.21	99
4	HIGHER EDUCATION- COLLEGIATE EDUCATION	Sanction of Physically handicap Allowance	1	90	1	99
5	UNIVERSITY POST GRADUATION SECTION	Distribution of Scholarships	67	4	0.04	99
6	DEPARTMENT OF PUBLIC INSTRUCTION	Registration of Schools	1	90	1	99
7	DEPARTMENT OF YOUTH EMPOWERMENT AND SPORTS	Registration of Youth Association	0	14	0.25	98

## ಡ್ಯಾಷ್ ಬೋರ್ಡ್

1. ವಿಳಂಬ ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ - ವಿಳಂಬ ವಿಲೇ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಸೇವಾವರು ಅಪ್ಪನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಇಲಾಖಾವರು ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು

SAKALA DASH BOARD				
Home				
Select Year: All	Select Month: All	Submit		
<input type="radio"/> District Wise <input type="radio"/> Department Wise <input checked="" type="radio"/> Service Wise <input type="radio"/> Taluk Wise <input type="radio"/> DO Wise				
Servicewise Over Due Analysis Report				
Year : all	Month : all	21/06/2014 09:12 AM		
Service Name	Department Name	Total Receipts	Total Disposals	Total Over Due
Change of Khata (Undisputed cases)	REVENUE DEPARTMENT	1145031	1061165	4518
All types of Caste Certificate	REVENUE DEPARTMENT	12031811	11779003	1992
NoC for Passport Verification	HOME DEPARTMENT	619375	604535	1263
Registration of Land / property	INSPECTOR GENERAL OF REGISTRATION AND STAMPS	2811247	2809571	848
Receipt and Disposal of Petitions	HOME DEPARTMENT	632485	614518	822
Residence Certificate	REVENUE DEPARTMENT	1951720	1930131	764
Conversion of agriculture land to non agriculture purpose	REVENUE DEPARTMENT	65729	52060	718
All types of Income Certificate	REVENUE DEPARTMENT	6963613	6859792	621
Issue of Student Concessional Pass	BANGALORE METROPOLITAN TRANSPORT CORPORATION	772092	771618	474
Arms License Issue and Renewal/Verification	HOME DEPARTMENT	11513	10923	386
Registration for Opening of new Private PU Colleges	PRE-UNIVERSITY BOARD	753	400	353
Learning Licence	TRANSPORT DEPARTMENT	2157693	2146920	284
Record of Rights Certificate	REVENUE DEPARTMENT	264531	248723	234
Issue of Duplicate Copies in Survey Section(Aakar Band)	SURVEY AND SETTLEMENT COMMISSIONER	295437	290950	221

ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ - ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ - ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ವರದಿಯು ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುವುದು.

**SAKALA DASH BOARD**

[Home](#)

Select Year:  Select Month:

District Wise  Department Wise  Service Wise  Taluk Wise  DO Wise

1 of 10 Find | Next

**Service/Districtwise Over Due Analysis Report**

Year : all Month : all 21/06/2014 09:12 AM

Service Name	Department Name	Total Receipts	Total Disposals	Total Over Due
<a href="#">Change of Khata (Undisputed cases)</a>	REVENUE DEPARTMENT	1145031	1061165	4518
<a href="#">All types of Caste Certificate</a>	REVENUE DEPARTMENT	12031811	11779003	1992
<a href="#">NoC for Passport Verification</a>	HOME DEPARTMENT	619375	604535	1263
<a href="#">Registration of Land / property</a>	INSPECTOR GENERAL OF REGISTRATION AND STAMPS	2811247	2809571	848
<a href="#">Receipt and Disposal of Petitions</a>	HOME DEPARTMENT	632485	614518	822
<a href="#">Residence Certificate</a>	REVENUE DEPARTMENT	1951720	1930131	764
<a href="#">Conversion of agriculture land to non agriculture purpose</a>	REVENUE DEPARTMENT	65729	52060	718
<a href="#">All types of Income Certificate</a>	REVENUE DEPARTMENT	6963613	6859792	621
<a href="#">Issue of Student Concessional Pass</a>	BANGALORE METROPOLITAN TRANSPORT CORPORATION	772092	771618	474
<a href="#">Arms License Issue and Renewal Verification</a>	HOME DEPARTMENT	11513	10923	386
<a href="#">Registration for Opening of new Private PU Colleges</a>	PRE-UNIVERSITY BOARD	753	400	353
<a href="#">Learning Licence</a>	TRANSPORT DEPARTMENT	2157693	2146920	284
<a href="#">Record of Rights Certificate</a>	REVENUE DEPARTMENT	264531	248723	234
<a href="#">Issue of Duplicate Copies in Survey Section(Aakar Band)</a>	SURVEY AND SETTLEMENT COMMISSIONER	295437	290950	221

ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಬಾಕಿ- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೇವೆಗಳ ವರದಿ

**SAKALA DASH BOARD**

[Home](#)

Select Year:  Select Month:

District Wise  Department Wise  Service Wise  Taluk Wise  DO Wise

1 of 1 Find | Next

**Service/Districtwise Over Due Rejection Analysis**

Service Name : [Change of Khata \(Undisputed cases\)](#) Year : all Month : all 21/06/2014 09:21 AM  
Department Name : REVENUE DEPARTMENT

District Name	Total Receipts	Total Disposals	Total Over Due
<a href="#">Mandya</a>	48886	44510	901
<a href="#">Raichur</a>	27112	23141	719
<a href="#">Banaralore</a>	12476	10107	670
<a href="#">Bijapur</a>	93760	88033	508
<a href="#">Dakshina Kannada</a>	66727	62158	233
<a href="#">Yadgir</a>	17526	15579	215
<a href="#">Basalkot</a>	62653	59781	199
<a href="#">Banaralore Rural</a>	22092	19589	199
<a href="#">Belgaum</a>	101622	95943	153
<a href="#">Ramanagara</a>	20862	18229	106
<a href="#">Gadag</a>	17702	15928	85
<a href="#">Bidar</a>	30442	28450	84
<a href="#">Chikkaballanura</a>	21254	19075	77

## ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೇವೆಗೆ

**SAKALA DASH BOARD**

[Home](#)

Select Year:  Select Month:

District Wise  Department Wise  Service Wise  Taluk Wise  DO Wise

1 of 1 Find | Next

### Service/District/Talukwise Over Due Analysis Report

Service Name : Change of Khata (Undisputed cases) Year : all Month : all 21/06/2014 09:25 AM  
 Department Name :REVENUE DEPARTMENT  
 District Name :Mandya

Taluk Name	Total Receipts	Total Disposals	Total Over Due
Shrirangpattana	3666	3088	219
Krishnarajpet	4840	4266	175
Malavalli	7605	6906	147
Nagamangala	4411	3723	146
Pandavapura	3674	3191	143
Maddur	17176	16540	47
Mandya	7514	6796	24
<b>Total</b>	<b>48886</b>	<b>44510</b>	<b>901</b>

Page 1 of 1

## ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿವಾರು ವರದಿ ವಿಕ್ಷೀಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಮುಖಪುಟ = ವಿಳಂಬ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ - ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಧ್ಯುಲ್ ಆಯ್ಕೆಕೊಳ್ಳು - ಇಲಾಖಾವಾರು ವರದಿಯು ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುವುದು.

**SAKALA DASH BOARD**

[Home](#)

Select Year:  Select Month:

District Wise  Department Wise  Service Wise  Taluk Wise  DO Wise

1 of 2 Find | Next

### Department wise Over Due Analysis Report

Year : all Month : all 21/06/2014 09:27 AM

S.no	Department Name	Total Receipts	Total Disposals	Total Over Due
1	REVENUE DEPARTMENT	25224931	24619517	9981
2	TRANSPORT DEPARTMENT	6143135	6049233	839
3	COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT	3847508	3838311	6
4	INSPECTOR GENERAL OF REGISTRATION AND STAMPS	2811247	2809571	848
5	FOOD AND CIVIL SUPPLIES DEPARTMENT	2722212	2722024	10
6	HOME DEPARTMENT	2233473	2186174	2822
7	RURAL DEVELOPMENT AND PANCHAYAT RAI DEPARTMENT	1452711	1431387	289
8	TRANSPORT CORPORATIONS(KSRTC)	1017292	1016167	13
9	BANGALORE METROPOLITAN TRANSPORT CORPORATION	776619	776145	474
10	SURVEY AND SETTLEMENT COMMISSIONER	741296	729992	458
11	CITY MUNICIPAL COUNCIL	703926	697431	60
12	TOWN MUNICIPAL COUNCIL	511288	507436	25
13	HEALTH AND FAMILY WELFARE DEPARTMENT	501450	500138	91
14	LABOUR DEPARTMENT	345811	343792	0
15	WOMEN AND CHILD WELFARE DEPARTMENT	326933	324848	58

ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ - ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ - ತಾಲ್ಲೂಕನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ - ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿವಾರು ವರದಿಯು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

**SAKALA DASH BOARD**

[Home](#)

Select Year:  Select Month:

District Wise  Department Wise  Service Wise  Taluk Wise  DO Wise

1 of 1 Find | Next

**Department/District/Taluk /Office/Service wise Over Due Analysis Report**

Department Name : REVENUE DEPARTMENT  
 District Name : Mandya  
 Taluk Name : Nagamangala  
 Office Name : Taluk Office , Nagamangala

Year : all Month : all 21/06/2014 09:30 AM

S.no	Service Name	Total Receipts	Total Disposals	Total Over Due
1	Change of Khata (Undisputed cases)	4411	3723	146
2	Record of Rights Certificate	4029	3603	114
3	All types of Caste Certificate	29750	28353	46
4	Mutation Extract	4150	4078	30
5	No tenancy certificate	559	537	13
6	Small and Marginal Farmer Certificate	897	887	4
7	Project Displacement Certificate	12	9	2
8	All types of Income Certificate	599	584	1
9	Natural Calamity Relief Claims - Crop Loss	1	1	0
10	Not Re-married Certificate	0	0	0

2. ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ಮುಖಪುಟ- ತಿರಸ್ಕೃತ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ - ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ - ಇಲಾಖಾವಾರು ವರದಿಯು ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುತ್ತದೆ.

**SAKALA DASH BOARD**

[Home](#)

Select Year:  Select Month:

District Wise  Department Wise  Service Wise  Taluk Wise  DO Wise

1 of 10 Find | Next

**Service wise Rejection Analysis Report**

Year : all Month : all 21/06/2014 09:31 AM

Service Name	Department Name	Total Receipts	Total Disposals	Total Rejections	Rejection R
All types of Caste Certificate	REVENUE DEPARTMENT	12031811	11779003	789694	6.7
Issue of C Form declarations under the CST Act, 1956.	COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT	3141267	3139170	363556	11.58
Sandhya Suraksha	REVENUE DEPARTMENT	824032	772372	274025	35.48
All types of Income Certificate	REVENUE DEPARTMENT	6963613	6859792	266041	3.88
Learning Licence	TRANSPORT DEPARTMENT	2157693	2146920	134750	6.28
Residence Certificate	REVENUE DEPARTMENT	1951720	1930131	121634	6.3
Destitute Widow pension	REVENUE DEPARTMENT	410453	383338	102242	26.67
Issue of form F Declaration	COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT	395471	392657	83079	21.36
Change of Khata (Undisputed cases)	REVENUE DEPARTMENT	1149091	1061165	62947	5.92
Small and Marginal Farmer Certificate	REVENUE DEPARTMENT	210613	208155	56057	26.93
Surviving Family member Certificate	REVENUE DEPARTMENT	191891	190037	45456	23.92
Jindira Gandhi Old Age Pension	REVENUE DEPARTMENT	127658	119053	37340	31.36
Driving Licence	TRANSPORT DEPARTMENT	1212329	1201026	36275	3.02

Click on Service to See the District Wise Report

ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ - ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ - ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ವರದಿಯು ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುತ್ತದೆ.

**SAKALA DASH BOARD**

[Home](#)

Select Year:  Select Month:

District Wise  Department Wise  Service Wise  Taluk Wise  DO Wise

1 of 1 Find | Next

**Service/Districtwise Report Rejection Analysis**

Service Name : All types of Caste Certificate  
 Department Name : REVENUE DEPARTMENT  
 Year : all Month : all 21/06/2014 09:33 AM

District Name :	Total Receipts :	Total Disposals :	Total Rejections :	Rejection Rate(%age) :
Bidar	323842	314389	50575	16.09
Shimoga	267319	259659	30663	11.81
Chikmagalur	234374	230982	26086	11.29
Banavara	740130	727645	73143	10.05
Kodagu	78758	76947	7471	9.71
Haveri	267206	260277	24298	9.34
Davanagere	438942	426155	33908	7.96
Mandya	614174	606389	44820	7.39
Baleasa	908591	789742	57707	7.31
Kolar	412698	407023	29014	7.13
Bellary	586045	571198	40611	7.11
Dharwad	314199	307038	21754	7.09
Hassan	555870	545126	38376	7.04
Tumkur	682317	672313	44161	6.57

**Click on District to see taluk wise Report**

ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗಳ ವರದಿ

**SAKALA DASH BOARD**

[Home](#)

Select Year:  Select Month:

District Wise  Department Wise  Service Wise  Taluk Wise  DO Wise

1 of 1 Find | Next

**Service/District/Talukwise Rejection Analysis Report**

Service Name : All types of Caste Certificate  
 Department Name : REVENUE DEPARTMENT  
 District Name : Bidar  
 Year : all Month : all 21/06/2014 09:38 AM

Taluk Name :	Total Receipts :	Total Disposals :	Total Rejections :	Rejection Rate(%age) :
Basavakalyan	64350	62396	10840	17.37
Honnabada	64900	62951	10891	17.3
Aurad	58506	57554	9578	16.64
Bidar	86627	83135	12818	15.42
Bhalgi	49459	48353	6448	13.34
Total	323842	314389	50575	16.09

Page 1 of 1

ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿವಾರು ವರದಿ: ಮುಖಪುಟ - ತಿರಸ್ಕೃತ ಆಪ್ಷನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ - ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ - ಇಲಾಖಾವಾರು ವರದಿಯು ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುತ್ತದೆ.

**SAKALA DASH BOARD**

[Home](#)

Select Year:  Select Month:

District Wise  Department Wise  Service Wise  Taluk Wise  DO Wise

1 of 2 Find | Next

**Department wise Rejection Analysis Report**

Year : all Month : all 21/06/2014 09:39 AM

S.no	Department Name	Total Receipts :	Total Disposals :	Total Rejections :	Rejection Rate(%age) :
1	AGRICULTURAL MARKETING DEPARTMENT	6361	5992	227	3.79
2	AYUSH DEPARTMENT	1303	1295	24	1.85
3	BANGALORE DEVELOPMENT AUTHORITY	4499	4470	18	0.4
4	BANGALORE METROPOLITAN TRANSPORT CORPORATION	776619	776145	14	0
5	BANGALORE WATER SUPPLY AND SEWERAGE BOARD	17698	17461	120	0.69
6	BRUHAT BANGALORE MAHANAGARA PALIKE	227135	225376	2863	1.27
7	CITY CORPORATION (Other than BEMF)	306491	304198	10789	3.55
8	CITY MUNICIPAL COUNCIL	703926	697431	43451	6.23
9	COMMERCE AND INDUSTRIES DEPARTMENT	74011	73894	2086	2.82
10	COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT	3847508	3838311	488562	12.73
11	COMMISSIONERATE OF BANGALORE AND MYSORE CEI	1621	1396	0	0
12	DEPARTMENT OF FACTORIES,BOILERS,INDUSTRIAL SAFETY AND HEALTH	21090	20098	1105	5.5
13	DEPARTMENT OF ARCHIVES	150	148	3	2.03
14	DEPARTMENT OF PERSONNEL & ADMINISTRATIVE REFORMS	1037	999	0	0
15	DEPARTMENT OF PUBLIC INSTRUCTION	113388	107425	13392	12.47

ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ - ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ - ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ - ತಾಲ್ಲೂಕನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ - ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿವಾರು - ಸೇವೆವಾರು ವರದಿಯು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗುವುದು.

**SAKALA DASH BOARD**

[Home](#)

Select Year: All Select Month: All

District Wise  Department Wise  Service Wise  Taluk Wise  DO Wise

1 of 1 Find | Next

**Department/District/Taluk /Office/Service wise Rejection Analysis Report**

Department Name : AGRICULTURAL MARKETING DEPARTMENT  
 District Name : Kodagu  
 Taluk Name : Madikeri  
 Office Name : APMC Madikeri

Year : all Month : all 21/06/2014 09:40 AM

S.no	Service Name	Total Receipts	Total Disposals	Total Rejections	Rejection Rate(%)
1	Raitha Sanjeevini	3	3	3	100
2	Processor licence	0	0	0	0
3	Grievances relating to market charges in market yard	0	0	0	0
4	Establishment of Farmer-consumer market	0	0	0	0
5	Ginner licence	0	0	0	0
6	Grievances relating to issue of Account settlement slip	0	0	0	0
7	Licence for Establishment of Private Market	0	0	0	0
8	Exporter licence	0	0	0	0
9	Licence for Establishment of Spot Exchange	0	0	0	0

ಪರಿಹಾರ ಧನ ಪಾವತಿ: ಮುಖಪುಟದಲ್ಲ - ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ - - ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ - ನಂತರ ತಾಲ್ಲೂಕು - ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿವಾರಿ ವರದಿಯು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗುತ್ತದೆ

**SAKALA DASH BOARD**

[Home](#)

1 of 1 Find | Next

**Compensation Paid Office Wise Report**

Department Name: REVENUE DEPARTMENT 21/06/2014 09:44 AM  
 District Name :Bangalore  
 Taluk Name :Bangalore North

S.no	Office Name	NO Appeals	Compensation	Compensation Paid	Compensation not Paid	Amount recovered from DO	Amount to be recover from Do
1	Taluk Office, Bangalore North	31	5940	1740	4200	1200	540
2	Deputy Tahsildar Office, Nagarbhavi-3	2	40	40	0	0	40
3	Deputy Tahsildar Office-Kasaba-2	2	920	520	400	500	20
4	Deputy Tahsildar Office, Yeshwantpur-2	2	540	540	0	540	0
5	Deputy Tahsildar - City Circle	2	140	140	0	140	0
6	Deputy Tahsildar Office, Pansapura-2	1	80	80	0	0	80
7	Deputy Tahsildar Office, Yeshwantpur-1	1	120	0	120	0	0
		41	7760	3060	4720	2380	660

Page 1 of 1



4. ಶೂನ್ಯ ವಿಳಂಬಿತ ಕಛೇರಿ: ಮುಖಪುಟದಲ್ಲ -- ಶೂನ್ಯ ವಿಳಂಬ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ -- ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ -- ನಂತರ ತಾಲ್ಲೂಕು - ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿವಾರಿ ವರದಿಯು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗುತ್ತದೆ

**SAKALA DASH BOARD**

Home

1 of 1 Find | Next

**Zero Default Office Wise Report**

Department Name: RURAL DEVELOPMENT AND PANCHAYAT RAJ DEPARTMENT 21/06/2014 09:50 AM  
 District Name :Uttara Kannada  
 Taluk Name :Sirsi

S.no	Office Name	Office address
1	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,YADALLI	-
2	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,BISALAKOFFA	-
3	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,HUNASEKOFFA	-
4	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,HUTTAGAR	-
5	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,HULEKAL	-
6	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,KULAVE	-
7	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,KANAGOD	-
8	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,KODLAGADDE	-
9	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,JANMANE	-
10	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,DODNALLI	-
11	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,DEVANALLI	-
12	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,UNCHALLI	-
13	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,ITAGULI	-
14	GRAMA PANCHAYAT OFFICE,ISALUR	-

5. ಶೂನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ: ಮುಖಪುಟ - ಶೂನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೆನು ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ - ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ -- ನಂತರ ತಾಲ್ಲೂಕು - ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿವಾರಿ ವರದಿಯು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗುತ್ತದೆ

**SAKALA DASH BOARD**

Home

1 of 1 Find | Next

**Zero receipts Office Wise Report**

Department Name: HEALTH AND FAMILY WELFARE DEPARTMENT 21/06/2014 09:52 AM  
 District Name :Hassan  
 Taluk Name :Channarayapatna

S.no	Office Name	Office address
1	CHANNARAYAPATNA, TALUK HEALTH OFFICE GOVT HOSPITAL BUILDING	-
2	HIRISAVE, COMMUNITY HEALTH CENTER	-
3	NUGGEHALLI, COMMUNITY HEALTH CENTER	-
4	SHRAVANABELAGOLA, COMMUNITY HEALTH CENTER	-
5	UDAYAPURA, COMMUNITY HEALTH CENTER	-
6	ANATHI, PRIMARY HEALTH CENTER	-
7	ANIKERE, PRIMARY HEALTH CENTER	-
8	ANKANAHALLI CROSS, PRIMARY HEALTH CENTER	-
9	BELAGHATTA, PRIMARY HEALTH CENTER	-
10	BIDARE, PRIMARY HEALTH CENTER	-
11	GOWDANAGERE, PRIMARY HEALTH CENTER	-
12	JUTTANAHALLI, PRIMARY HEALTH CENTER	-
13	KALKERE, PRIMARY HEALTH CENTER	-


6. ವಿಳಂಬ ವಿಲೇ - ಮುಖಪುಟ - ಕಛೇರಿಗಳು ಅಂಕ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ - 7 ಹಾಗೂ 7ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾರಿ ವಿಳಂಬ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಮಾಹೆವಾರು/ವರ್ಷವಾರು ನೋಡಬಹುದು.

SAKALA DASH BOARD		
Home		
1 of 2 Find   Next		
More than 7 Defaults Department Wise Report 21/06/2014 09:53 AM		
S.No	Department Name	No of Offices >=7 Defaults
1	REVENUE DEPARTMENT	1100
2	RURAL DEVELOPMENT AND PANCHAYAT RAJ DEPARTMENT	735
3	HOME DEPARTMENT	400
4	INSPECTOR GENERAL OF REGISTRATION AND STAMPS	213
5	HEALTH AND FAMILY WELFARE DEPARTMENT	183
6	DEPARTMENT OF PUBLIC INSTRUCTION	175
7	BRUHAT BANGALORE MAHANAGARA PALIKE	155
8	SURVEY AND SETTLEMENT COMMISSIONER	145
9	COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT	104
10	TOWN MUNICIPAL COUNCIL	88
11	TRANSPORT CORPORATIONS(KSRTC)	78
12	LABOUR DEPARTMENT	71
13	TOWN PANCHAYAT	60
14	FOOD AND CIVIL SUPPLIES DEPARTMENT	58
15	TRANSPORT DEPARTMENT	55
16	CITY MUNICIPAL COUNCIL	42
17	CITY CORPORATION (Other than BBMP)	25
18	BANGALORE METROPOLITAN TRANSPORT CORPORATION	24

ವರ್ಷ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ - ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ - ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ - ತಾಲ್ಲೂಕನ್ನು ಆಯ್ದು ಕೊಳ್ಳಿ - ಹೀಗೆ ಸೆಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿವಾರು ವರದಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು

SAKALA DASH BOARD		
Home		
1 of 1 Find   Next		
More than 7 Defaults Office Wise Report		
Department Name:REVENUE DEPARTMENT		21/06/2014 09:54 AM
District Name	:Tumkur	
Taluk Name	:Gubbi	
S.No	Office Name	No of Default Applications
1	Taluk Office , Gubbi	1929
2	Deputy Tahsildar Office-Hagalavadi	1031
3	Deputy Tahsildar Office-Kasaba	538
4	Deputy Tahsildar Office-Cheluru	502
5	Deputy Tahsildar Office-Nitturu	416
6	Deputy Tahsildar Office-C S Pura	304
7	Deputy Tahsildar Office-Kadaba	287
8	Deputy Tahsildar Office-Kunnala GP	88
9	Deputy Tahsildar Office-Mavinahalli GP	78
10	Deputy Tahsildar Office-HOSAKERE GP	61
11	Deputy Tahsildar Office-TAYGATUR GP	59
12	Deputy Tahsildar Office-Changavi GP	59
13	Deputy Tahsildar Office-KALLUR GP	55
14	Deputy Tahsildar Office-Bidare GP	55
15	Deputy Tahsildar Office-Doddaguni GP	49
16	Deputy Tahsildar Office-Koppa GP	32


ಅನುಬಂಧ-3: ಪ್ರೆಸ್ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು



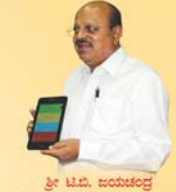
# ಸಕಾಲ

## ಯಶಸ್ವೀ ಸೇವೆಗಾಗಿ


ಇಂದು... ನಾಳೆ... ಇನ್ನಿಲ್ಲ. ಹೇಳಿದ ಸಮಯ(ದಿನ) ರಕ್ಷಾಪಲ್ಲ.



**ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಮಯ್ಯ**  
ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು



**ಶ್ರೀ ಪಿ.ಬಿ. ಹನುಮಂತ್**  
ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಂರಣಾ ಪ್ರಧಾನರಿ, ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಸಚಿವರು



**ಶ್ರೀ ಆರ್. ದೇವನಹಳ್ಳಿ**  
ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಂರಣಾ ಪ್ರಧಾನರಿ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವರು

### ಸಕಾಲ ಕರ್ನಾಟಕದ ಮಾದರಿ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಹೆಮ್ಮೆ

**478 ಸೇವೆಗಳು**  
**47 ಇಲಾಖೆಗಳು**  
**5,00,00,000 ಫಲಾನುಭವಿಗಳು**

#### ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಡ ಅನುಕೂಲ

**ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ**

ಸ್ಥಳ: ಸಭಾಂಗಣ, ವಿಧಾನಸಭೆ, ಬೆಂಗಳೂರು  
ದಿನಾಂಕ: 13ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2014  
ಸಮಯ: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆ

**ಉದ್ಘಾಟನೆ**  
ಶ್ರೀ ಪಿ.ಬಿ. ಹನುಮಂತ್  
ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಂರಣಾ ಪ್ರಧಾನರಿ, ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಸಚಿವರು

**ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ**  
ಶ್ರೀ ಕೌಶಿಕ್ ಮುಖರ್ಜಿ, ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

**ಸಮಾರೋಹದ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ**  
ಶ್ರೀ ಆರ್. ದೇವನಹಳ್ಳಿ  
ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಂರಣಾ ಪ್ರಧಾನರಿ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವರು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ನೆಲೆ ಪ್ರಸಾರಣಗಾಗಿ ಧೇಯ [www.sakala.kar.nic.in](http://www.sakala.kar.nic.in)

#### ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂದ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು

- 1 ಗೂಗಲ್ ಟೆಂಟ್ ಇನ್ಫೋರ್ಮೇಶನ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿ (2012)
- 2 ನಾಗರಿಕತೆ ಕೇಂದ್ರದ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆಳತೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ (2013)
- 3 ನ್ಯಾಷನಲ್ ಆವಾರ್ಡ್ ಫಾರ್ ದಿ ಗವರ್ನಮೆಂಟ್ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಥ ದಿ ಕ್ಯಾಂಪುಸ್ ಲೈಫ್ ಅಥರ್ ಇಂಡಿಯಾ ಡಿ.ಎಲ್. ರಾ ಕ್ಯಾಂಪುಸ್ ಆವಾರ್ಡ್ (2014)

#### ನಾಗರಿಕತೆ

ನಾಗರಿಕತೆ ಕೇಂದ್ರದ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆಳತೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ (2014)


#### ನಾಗರಿಕತೆಗಾಗಿ

- ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು
- ಪತ್ತೆಗೆ ಆಳವಾದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ವಿವರಣೆ ಒದಗಿಸುವುದು
- ಸೇವೆಗೆ ಮೃದುವಾದ / ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕೂಟಾ ಫಲಾನುಭವಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು
- ವಿಳಂಬಿತ ಸೇವೆಗೆ ಪರಿವಾರದವನ್ನು ನೋಡು ಕೂಟಾಕ್ಕೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಆಪಾದನೆಯನ್ನು ಉಪಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

#### ನಾಗರಿಕತೆಗೋಷ್ಠಿ

- ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಪ್ರತಿಭಟನೆ ರೂ.20/- ರಿಂದ ರೂ.500/- ರವರೆಗೆ
- ಮೃದುವಾದ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಕೇಳುವುದು
- ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದೂರಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿ **080-44554455**
- ಆಪಾದನೆಯನ್ನು ಉಪಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

#### ಬಹುಪಯೋಗಿ ಬೆಳಗವಾಡ



#### ಜನಪ್ರಿಯ ಸಕಾಲ

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇವೆಗಳು (1510ಂದ ಅಂದಾಜಿಸಲಾಯಿತು)

1ನೇ ಮಹಿಳೆ: 114  
2ನೇ ಮಹಿಳೆ: 213

**ಅಳವಡಿಕೆ (ಲೋಕಾರಂಭ)**

ಸುಸ್ಥಿತಿ ಅಳವಡಿಕೆ	2.89
ಅಳವಡಿಕೆ	2.71

#### ಸಕಾಲ - ಸಮಯ ಸೂಚನೆ

ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿತ ಸಮಯ	ಸಮಯ ಸಮಯ
ಮಾನ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	7	5
ಪಾಸ್ & ಫೋಟೋ ಪತ್ರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ	10	3
ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಎನ್‌ಡಿ	20	11
ಪಾಸ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	21	10
ಅನಾರ್ಥಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ	21	9
ಪಾಸ್ ಸೇವೆ	30	11
ಪಾಸ್ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ	30	4
ಅಪಾದನೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗ	45	8
ಮಾಹಿತಿ ಸೇವೆ	60	21
ಸಂಸ್ಥಾಪನೆ	70	44

#### ಸಕಾಲ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪ್ರಗತಿ

- ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಸ್ವಯಂ ಸೇವೆ
- ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯತೆ
- ಸೇವೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯತೆ
- ಸೇವೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯತೆ
- ಸೇವೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯತೆ

**ಮಾಹಿತಿ / ದೂರಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ☎ 080-44554455**

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : [www.sakala.kar.nic.in](http://www.sakala.kar.nic.in) ಇ-ಮೇಲ್ : [sakala@nic.in](mailto:sakala@nic.in)

[www.facebook.com/pages/Sakala-Government-of-Karnataka/518317854873012](https://www.facebook.com/pages/Sakala-Government-of-Karnataka/518317854873012)

<http://youtube.com/krwUr1abtiw> <https://twitter.com/ShaliniRajneesh>

ಪ್ರಕಾಶಕ : ನಿರೀಕ್ಷಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

# 2ನೇ ಕರ್ನಾಟಕದ ಮಾದರಿ ವರ್ಷದ ರಾಜ್ಯದ ಹೆಮ್ಮೆ ಸಕಾಲ

ಇಂದು... ನಾಳೆ... ಇನ್ನಿಲ್ಲ ಹೇಳದ ಸಮಯ (ದಿನ) ತಪ್ಪಿಲ್ಲ

ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ಸಕಾಲ ಆಚರಣೆ

ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

47 ಇಲಾಖೆಗಳು | 478 ಸೇವೆಗಳು | 5,00,00,000 ಫಲಾನುಭವಿಗಳು



**ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಮಯ್ಯ**  
ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಮಂತ್ರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕರ್ನಾಟಕ



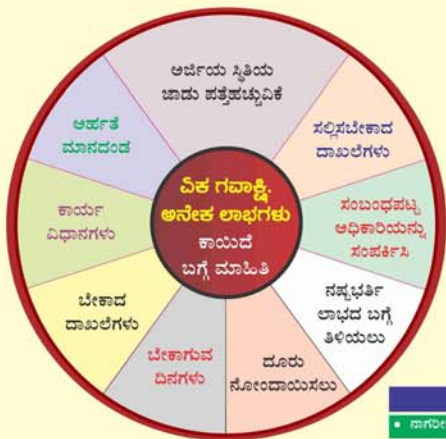
**ಶ್ರೀ ಬಿ. ಬಿ. ಜಯಚಂದ್ರ**  
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಹಾರ, ಕಾರಣ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಾಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಚಿವರು



**ಶ್ರೀ ಆರ್. ರೋಷನ್ ಬೇಗ್**  
ಮುಖ್ಯ ಮನುಷ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ ಸಚಿವರು



- ಜನರಿಂದ**  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ 2011 ಜನರಿಂದ ನಾಮಕರಣ
- ಜನರ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ**
- ಸೇವೆಗಳ ಮೃದ್ವು ಕಡಿರಿಯು ಗುಣಮಟ್ಟ ಪೂರೈಕೆ ಪ್ರತಿಭಾ
  - ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯವಾಗಿ ಸೇವೆಗಳ ಒಂದು ಸೇವೆ
  - ಸುಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ
  - ಸೇವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿಳಂಬವಾದ ಸೇವಾ ಸ್ವಚ್ಛತೆ
  - ಸುಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕೋಶವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
- ಜನರಿಗಾಗಿ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಸುಲಭ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್**
- ಸಮಯ ನಿರೂಪಿಸಿದ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು ಈಗ ವ್ಯಕ್ತ ಪಡೆಯು
  - ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಮೃದ್ವುಗಳನ್ನು ಸಮಯ ಮೇಲಾಗಲು
  - ನಾಗರಿಕರನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ ಒಂದು ಸೇವೆ. ಎನ್ ಎಸ್ ಸಿ ಸೇವೆಗೆ ಹೋಗಿ ಸಮಯ ನಿರೂಪಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವಿಕೆಗಳು ಸಮಯ ನಿರೂಪಿಸಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸೇವೆಯನ್ನು ಸೇವೆಯನ್ನು ಸೇವೆಯನ್ನು
  - ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಮಯವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-44554455 ಕೆ ಸೇವೆ
  - ಪ್ರತಿಭಾ ರೂ. 20- ರಂತೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ ರೂ. 500 ವರೆಗೆ, ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿಳಂಬಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛತೆ
  - ಸಮಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರೂಪಿಸಿದ ಸೇವೆ ಸಮಯವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಳಂಬಗಳನ್ನು



- ಸಕಾಲ- ಸಕ್ರಿಯ.**
- ಪ್ರಗತಿಬಾಂಕ**
- ಶುಭಪತ್ರದ ಬದಲಿಗೆ ಸ್ವ ಫೋಟೋ ಪತ್ರ
  - ಈ ಮುನ್ನ ಸೇವೆಗಳು ತಲುಪಲುಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿತ್ತು-ಈಗ ಹೋಲುವ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೂ ಲಭ್ಯ
  - ಜನನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಈಗ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಅದ ನಂತರ ನೀಡಲಾಗುವುದು
  - ಈಗ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿವಾಸ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆ
  - ವೋಲಿಯಂಟ್ ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅವಧಿ 90 ದಿನದಿಂದ 20 ದಿನಕ್ಕೆ ಇಳಿತ



ಸಕಾಲ- ಕಾಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಂದ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆ	ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ (ದಿನಗಳು)	ಸಮಯ ಸಮಯ
ನಿವಾಸ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	7	5
ಸಿ ನಮೂನೆ ಫೋಟೋ ನೀಡಿಕೆ	10	3
ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ	20	11
ಪಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	21	10
ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	21	9
ಪಾಪನ ನೋಂದಣಿ	30	11
ಪಾಲನೆ ಪರಿವಾಸಿ	30	4
ಅರ್ಜಿಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ	45	8
ಮಾತಾ ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವಿಕೆ	60	21
ಸಂಖ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷತೆ	70	44

- ಸಕಾಲ- ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳ ಸುರಿಮಳೆ**
- ಐ.ಎಸ್.ಡಿ. 9001:2008 • ಗೂಗಲ್ ಹಲ್ ಇನ್ನೋವೇಟರ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
  - ನಾಗರಿಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆರ್ಜಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ (2013) (2013)
  - ಭಾರತದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಕಾಲಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಡಿ ಎಲ್ ಡಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪ್ರಶಸ್ತಿ (2014)
  - ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಾಭ/ಆನುಕೂಲ

**ಸಕಾಲದ 2ನೇ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವದ**  
ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ

**ಉದ್ಘಾಟನೆ : ಶ್ರೀ ಬಿ. ಜಯಚಂದ್ರ**  
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವರು

**ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ : ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಚ್. ಮುಖರ್ಜಿ,** ಡಿ. ಆರ್. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

**ಸ್ಥಳ: ಸಮಾಜಿಕ ಸಭಾಂಗಣ, ದಿಧಾನ ಸಿಟಿ**

**ದಿನಾಂಕ: 13 ಜೂನ್ 2014, ಸಮಯ : ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆ**

**ಸಮಾರೋಹ ಸಮಾಲಂಭ**  
ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ **ಶ್ರೀ ರೋಷನ್ ಬೇಗ್**  
ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ, ಮೂಲಭೂತ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪತ್ ಸಚಿವರು

# ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ - 2011



ಯಾವುದೇ ಆತಂಕ ಭೀತ  
ನಿಮ್ಮ ಸಂಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲು ನಾವಿಲ್ಲೇನಿ



## ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ



ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು)
1	ಫಿಯರ್‌ದಾರರಿಗೆ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್. ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಎಸ್. ಹೆಚ್. ಓ.	ನೋಂದಣಿಯಾದ ತಕ್ಷಣ
2	ಅಂಪ್ಲೈಡ್ ಸೌಂಡ್ ಸಿಸ್ಟಂಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್	ಎಸ್. ಹೆಚ್. ಓ.	03
3	ಅಮ್ಯೂಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಾಗಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್	ಎಸ್. ಹೆಚ್. ಓ.	15
4	ಶಾಂತಿಯುತ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಮೆಲವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಅನುಮತಿ	ಎಸ್. ಹೆಚ್. ಓ.	15
5	ಲೆಸಿಡ್ನಿಯಲ್ ಪರ್ಮಿಟ್ ವಿತರಣೆ / ವಿವರಣೆಗಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಾಪತ್ರ	ಪಿ.ಐ (ಡಿ.ಎಸ್.ಬಿ) ಡಿ.ಪಿ.ಓ.ಗಳಲ್ಲಿ	07
6	ದೂರು / ಆರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ	ಎಸ್. ಹೆಚ್. ಓ.	45
7	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಸತ್ಯಾಪನೆ	ಪಿ.ಐ (ಡಿ.ಎಸ್.ಬಿ) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ	20
8	ಸೇವಾ ಸತ್ಯಾಪನೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೊರಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಪಿ.ಐ (ಡಿ.ಎಸ್.ಬಿ) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ	20 ರಿಂದ 45
9	ಪೆಟ್ರೋಲ್‌ಪಂಪ್, ಗ್ಯಾಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿ, ಹೋಟೆಲ್, ಬಾರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಾಪತ್ರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ವಿ.ವಿ.ಓ. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ	07
10	ಶಾಸ್ತ್ರಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್	ಎಸ್. ಹೆಚ್. ಓ. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ	30
11	ದಾಖಲೆಗಳು, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಳುವಾಗಿರುವ ವರದಿ	ಎಸ್. ಹೆಚ್. ಓ.	01

ಇಂಪು... ನಾಳೆ... ಇನ್ನಿಲ್ಲ - ಹೇಳಿದ ಸಮಯ (ದಿನ) ತಪ್ಪಿಲ್ಲ

ಮಾಹಿತಿಗೆ ಹಾಗೂ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ:

**ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೇವೆ ನೀಡದಿದ್ದರೆ !!**  
ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ರೂ.20/- ರಿಂದ ರೂ.500/-ಗಳವರೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತನ್ನ ಸಂಬಳದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು

☎ 080 44554455  
✉ sakala@nic.in  
🌐 www.sakala.kar.nic.in

"15 ಸಂಖ್ಯೆಯುಳ್ಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಹಕ್ಕು"

2014	ಜುಲೈ												20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	ಭಾ	ಸೋ	ಮಂ	ಬ	ಗು	ಶು	ಶ	ಭಾ	ಸೋ	ಮಂ	ಬ	ಗು												