

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಿಆಸುಇ 04 ಇಕಾಅ 2012

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ.605, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ದಿನಾಂಕ: 14ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2012

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011ರ (2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1) 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ನಿಯಮಗಳು, 2012ರ ಕರಡನ್ನು ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತರುವಾಯ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದರೊಳಗೆ ಸದರಿ ಕರಡಿನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ), 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ: ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560001 ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

ಕರಡು ನಿಯಮಗಳು

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ನಿಯಮಗಳು, 2012 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇವುಗಳು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

- (ಎ) 'ಅಧಿನಿಯಮ' ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 (2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1);
- (ಬಿ) 'ನಮೂನೆ' ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಾದ ನಮೂನೆ;
- (ಸಿ) 'ಪ್ರಕರಣ' ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸಿರದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾವಳಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.- (1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಆತನ ಅಧೀನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ, ತನ್ನ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೇವೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸೂಚನಾಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧಿನಿಯಮದ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದನ್ವಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯತೆಯಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನವು, ಒಂದು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ, ಹಾಗೆಯೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಅರ್ಜಿದಾರನು ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದಕ್ಕೂ ಸಹ ಪ್ರಯತ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆದಿಪತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾಡಿರದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಯುಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನ:- (1) ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ನಾಗರಿಕರು ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

(2) ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಿದಡೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ನಮೂನೆ-ಎ ಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಯುಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಗೆ ಒಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಶ್ಯಕ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ:- ಸೇವೆಯ ವಿಲೆಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

6. ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕೋರುವ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:- (1) ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ನಾಗರಿಕನು, ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು, ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದ ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಅಡಕಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಮೂನೆ-ಬಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕೋರುವುದಕ್ಕೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪರಿಹಾರದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಅರ್ಜಿದಾರನು ಅರ್ಹನಾದ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ತದನಂತರ ಆತನು 11ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನಿಂದ ಅದನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನ:- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆತನಿಗೆ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾದ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆತನಿಂದ ಏಕೆ ವಸೂಲು ಮಾಡಬಾರದೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಯಾವ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನೂ ಆತನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವುದು:- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9. ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯು ಈ ಮುಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(1) (ಅ) ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆ.

(ಆ) ಮೇಲ್ಮನವಿಗಾಗಿ ಕೋರಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಜೊತೆಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಇದ್ದರೆ;

(2) ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಯಾವ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ತೀರ್ಮಾನದ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆತನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ;

(3) ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ;

(4) ಕೇಳಲಾದ ಪರಿಹಾರ; ಮತ್ತು

(5) ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ.

10. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು:- ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೇಲ್ಮನವಿಯೊಂದಿಗೆ, ಈ ಮುಂದಿನ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(1) ಯಾವ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಆದೇಶದ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ;

(2) ಮೇಲ್ಮನವಿಗಾಗಿನ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ನೊಂದ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನು ಅವರುಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಯಿಲ್ಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

11. ಮೊದಲ ಅಥವಾ ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-

ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ಮೇಲಿನ ತೀರ್ಮಾನವು ಈ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

- (1) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆ;
- (2) ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದು;
- (3) ಅಹವಾಲನ್ನು ಕೇಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಮನು ಮಾಡಬಹುದು.

12. ಕೇಳುವಿಕೆಯ (ಹಿಯರಿಂಗ್) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲಿನ ಕೇಳುವಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

- (1) ಖುದ್ದಾಗಿ ನೀಡುವುದು;
- (2) ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಡನೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ
- (3) ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ / ಇ-ಮೇಲ್ / ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ (ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ).

13. ಅರ್ಜಿದಾರ ಅಥವಾ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಜರಿ:- (1) ಎಲ್ಲಾ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲೂ ಕೇಳುವಿಕೆಯ (ಹಿಯರಿಂಗ್) ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಏಳು

ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅರ್ಜಿದಾರ ಅಥವಾ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೇಳುವಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಆತನಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕೇಳುವಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಯಾವೊಬ್ಬ ಪಕ್ಷಕಾರನು ಕೇಳುವಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಏಕ ಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು.

14. ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶ:- (1) ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಕ್ತ ಕೇಳುವಿಕೆ (ಓಪನ್ ಹಿಯರಿಂಗ್) ಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಧಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆತನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ಗೌರವ ಧನ ಅಥವಾ ಪರಿಶ್ರಮ ಧನದಿಂದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳೊಡನೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆತನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚದ ವಸೂಲಿ:- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ

ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ದರಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮುಂಬರುವ ವೇತನದಿಂದ ಅಥವಾ ಗೌರವಧನದಿಂದ ಅಥವಾ ಪರಿಶ್ರಮ ಧನದಿಂದ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಚಲನಿನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

16. ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:-
ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂನೆ-೨1, ೨2, ೨3 ಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇದನ್ನು ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಪ್ರಸಾರ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ:- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಟ್ಟಿಗೆ,-

- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವಕಾಶವಂಚಿತ ಸಮುದಾಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು;
- (2) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸ್ವತಃ ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು;
- (3) ಅಧಿಸೂಚಿತ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕತೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಸಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನೀಡುವುದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು;
- (4) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅವರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು;

(5) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಬಯಸುವಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿರಬಹುದಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

(6) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ಅವಶ್ಯಕವಾದಲ್ಲಿ, ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಎಂದರೆ:-

(i) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು;

(ii) ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕಂಥ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಯ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ;

(iii) ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವೆಗಳ ವಿಳಂಬ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳು;

(iv) ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು;

-ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳತಕ್ಕಂಥ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಉಪನಿಯಮ (5)ರ ಸಾಮಾನ್ಯಾನ್ವಯಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ ನಿಯತಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ (5)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ:- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ, ಅಧಿಸೂಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ವಿಲೆಯ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ವಿವಿಧ ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಮೂನೆ - ಎ

(ನಿಯಮ 4(1)ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರ

1	ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
2	ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ	
3	ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆ	
4	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
5	ಕೋರಿದ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	
6	ಅರ್ಜಿಯೊಡನೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	
7	ಒದಗಿಸುವುದು (ಹೌದು/ಇಲ್ಲ)	
8	ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ದಿನಾಂಕ	
9	ತಿರಸ್ಕಾರ (ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ)	

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ/
ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ನಮೂನೆ - ಬಿ

ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ

(ಅರ್ಜಿದಾರನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು)

1	ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆ	
2	ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
3	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
4	ಕೋರಿದ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	
5	ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕೋರಲು ಕಾರಣಗಳು. (i)ವಿಳಂಬ (ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ) (ii)ತಪ್ಪು (ಸೇವೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ)	

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿ

ಮಾದರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ - 2011 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಸೂಚನಾ ಫಲಕ
ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರ ಕಛೇರಿ, ಬಿದರಹಳ್ಳಿ, ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

1] ಅನುಸೂಚಿತ ಸೇವೆಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಪದನಾಮ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿ
1.	ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2.	ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

2] ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು - ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು

3] ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ರಶೀದಿ
2. ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ನಮೂನೆ - ಬಿ

ನಮೂನೆ - ಸಿ1

ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು/ ಪ್ರಾಧೀಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಕೋರಿದ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	ಅರ್ಜಿಯೊಡನೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	ಸೇವೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		
						ಒದಗಿಸಿರುವುದು	ತಿರಸ್ಕಾರ (ತಿರಸ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು)	ವಿಳಂಬ (ವಿಳಂಬವಾದ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ನಮೂನೆ-ಸಿ2

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸ್ವೀಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಡನೆ ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಕೋರಲಾದ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಮೇಲ್ಮನವಿಯೊಡನೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಆಧಾರ	ಕೋರಿದ ಪರಿಹಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಯನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
									ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸ್ವೀಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಡನೆ ಮೊದಲ ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಕೋರಲಾದ ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಅರ್ಜಿಯೊಡನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಇರುವ ಆಧಾರಗಳು	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಯಾವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವಿಲೆಯ ದಿನಾಂಕ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಕೆ. ವಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)

ಗೆ,

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಅದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಹಾಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ 2000 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದವರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿ:

1. ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು, (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)/ (ಎ ಮತ್ತು ಇ), ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಇಲಾಖೆ/ ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ, ಇಲಾಖೆ.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.

4. ಮುಖ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು.
6. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
7. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು.
9. ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು.
10. ನಗರ ಸಭೆ/ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳ/ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು.
11. ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
12. ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು.
13. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
14. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
15. ಉಪ ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಚಿಕ್ಕ ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
16. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ರಾಜಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
17. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
18. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
19. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.
20. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
21. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ, ಇಂದಿರಾನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
22. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
23. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
24. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
25. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
26. ಮಾನ್ಯ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
27. ಎಲ್ಲಾ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

(ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆವರಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ)