



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆ)

ನಂ. 49, 4 ಮತ್ತು 5ನೇ ಮಹಡಿ, 'ಈಸ್ಟ್ ವಿಂಗ್', ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್‌ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.
ದೂರವಾಣಿ : 080-2226 5383 ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.kiadb.in ಇ-ಮೇಲ್ : ceoem@kiadb.in

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಕೈಪ್ರಮಂ/ಕೇಂಕ/ಆಡಳಿತ-63(3)/ /2025-06

ದಿನಾಂಕ: 03.06.2025.

4521
:: ಸುತ್ತೋಲೆ ::

ವಿಷಯ: ಮಂಡಳಿಯ ಹಂಚಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು
ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

-೦೦೦-

ರಾಜ್ಯ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅನುಮೋದನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ / ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಏಕಗವಾಕ್ಷಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ / ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಏಕಗವಾಕ್ಷಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಹಂಚಿಕೆ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ ನೆರವೇರಿಸುವುದು, ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆ ನೆರವೇರಿಸುವುದು, ಶುದ್ಧಕ್ರಯ ನೆರವೇರಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಹಂಚಿಕೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ / ಉದ್ಯಮದಾರರಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಆದುದರಿಂದ, ಆಡಳಿತ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ತರುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಳೀಕರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಟಪಾಲು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಿಗದಿ ಮಾಡಲಾದ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

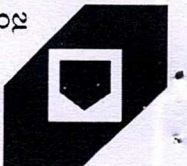
ಕ್ರ. ಸಂ.	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಾವಧಿ
1.	ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಸಹಾಯಕ / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು
		ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
		ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
2.	ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಸಹಾಯಕ / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸ್ಥಳೀಯ ವಿವರ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಾವಧಿ
3.	ಹಂಚಿಕೆ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಸಹಾಯಕ / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಪಾಲಕ / ಅಭಿಯಂತರರು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 2 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
4.	ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಾಳ ಕೆಲಸದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಸಹಾಯಕ / ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಪಾಲಕ / ಅಭಿಯಂತರರು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದರ್ಶನವಿಧಿ ಮಂಡಳಿ

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆ)

ನಂ. 49, 4 ಮತ್ತು 5ನೇ ಮಹಡಿ, 'ಈಸ್ಟ್ ಬಂಗ್', ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್‌ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.
 ದೂರವಾಣಿ : 080-2226 5383 ಪುಸ್ತಕ : www.kiadb.in ಇ-ಮೇಲ್ : geom@kiadb.in

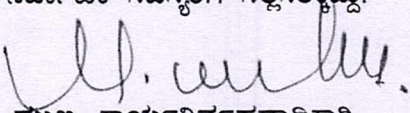


ಕ್ರ. ಸಂ.	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಾವಧಿ
5.	ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆ / ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಸಹಾಯಕ / ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / 3 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6.	ಶುದ್ಧತೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಸಹಾಯಕ / ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / 7 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.	ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
7.	ಹಬ್ಬ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಸಹಾಯಕ / ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / 7 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.	ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಾವಧಿ
8.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಟಪಾಲುಗಳು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಸಹಾಯಕ / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು
		ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.
		ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.

ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಒಳಗಾಗಿ ಅವರುಗಳ ಪದನಾಮದ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಂದುವರೆದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ವಲಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕವಾರು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾದ ಟಪಾಲು / ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸದಸ್ಯರು.

ಗೆ.

1. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು-1, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು-2, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು-3, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
5. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ.
6. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ.
8. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
9. ಕಛೇರಿ / ಕಡತ ಪ್ರತಿ.