Jana Seva Kendra- A Single Window for all Citizen services and citizen charter.

Idea:

A Single Window Centre where from any citizen can avail any citizen oriented service like " Non-Agriculture" land conversion, permission to purchase agricultural land under section 109 KLR Act 1961, Solvency Certificate of DC or AC, Validity Certificate by DC, Gun License, NOC for petrol bunk, NOC for other matters, etc; has been a dire need.

In order to cover this missing link with an aim that any application to the office of DC is dealt-with in a time bound fashion District Administration has opened Jana-Seva Kendra at Office of DC Ramanagara. The basic idea is that a standard checklist-cum-application form has been developed for all the services. The applicant is asked to apply as per requirement of the checklist-cum-application form (like, say, Passport Application Form in Passport Office) and once complete application as per checklist is submitted to Jana-Seva Kendra then a fixed date for service delivery is given to the applicant. Office is not allowed to rouse any undue query on a complete application form submitted as per checklist. The in-complete application is returned over the counter itself with an endorsement to submit completed Application Form. In case an incomplete application is received by post then by post the endorsement is sent asking the applicant to apply as per checklist-cum-application Form.

Details:

i) A fully computerized and well manned counter-cum-Jana Seve Kendra has been set up at the entrance lobby of DC Office Ramanagara.

ii) All services together with time within which they will be delivered to an applicant have been boldly displayed through display boards (in Kannada and English)

iii) As of now no fee other than prescribed Government fees are charged.

iv) Any person seeking any service may approach Jana Seve Kendra's relevant counter and he/she is given application Form-cum-checklist. Anyone giving incomplete application is given written endorsement together with checklist-cum-checklist to apply as per checklist.

v) A delivery date is fixed as per date of submission of completed application form.

vi) All applications are duly acknowledged by providing proper receipts. However, incomplete application is returned with an endorsement to apply with details as per checklist. In this regard all applicants are encouraged to submit completed application forms only to avoid delays and repetitive applications.

vii) The JS Kendra (Jana Seve Kendra) is headed by Election Tahsildar of DC Office who looks after its day-to-day running. The JS Kendra has one Shirestedar who works almost full time for it. The JS Kendra has one SDA and twelve Village Accountants working full time on deputation basis.

viii) **The JS Kendra sends and receives all correspondence to & from all offices within the district by Muddam only**. Four Village Accountants carry and bring back all correspondence of JS Kendra to each of the four taluks of Ramanagara District.

ix) The Village Accountants carrying correspondence to & fro JS Kendra also coordinate the follow up at each taluk level office.

x) The letters going out of JS Kendra are printed on a RED PAPER and carries deadline for reply. This letter is carried by the concerned village Accountant directly to the concerned case worker in the taluk level offices and it is not submitted in the in-ward /tapal section of taluk offices or other offices. This saves a lot of precious time.

xi) The Mobile VA brings back the letters together with replies/reports during his next visit to the same office (by muddam).

xii) The Deputy Commissioner himself reviews each application submitted to the JS Kendra and pendency in each office and whether any deadline has been crossed in the weekly review meetings. The information on each application is prepared in a prescribed Format. Anyone crossing deadline is suitably dealt with.

xiii) Immediately upon submission of a completed application form a file is opened in JS Kendra itself (with JS File Number). The said file remains in JS Kendra until all the relevant reports are received from relevant authorities (all this is done by muddam and within deadline) Once relevant replies and reports have been obtained within deadlines prescribed and the file is ready for a clear decision, then it is sent to concerned case worker/section of DC Office, who in turn must put up for orders of DC within 48 hours of receipt of the completed file.

xiv) Any delay beyond prescribed deadline attracts disciplinary and other actions.

xv) All files are fully reviewed by DC himself once a week to ensure compliance of deadlines.

Future Plans:

i) The plan is to develop JS Kendra into a Single Master Window for all and any service which anyone may require from DC office or any other office in the district. Hence, any service (from either DC office or any other office) request will be accepted and delivery given in a time bound manner by proper follow up.

ii) As the number of requests multiply it would require full scale computerization. Hence, it is strongly recommended that JS Kendra may be converted into DISTRICT NEMMADI CENTRE and outsourced so that NA conversion order, 109 section KLR Act 1961 exemptions, Gun Licenses, Compassionate Ground Appointments, other licenses etc may be provided in a smooth, transparent, time bound manner.

iii) It is further recommended all Nemmadi Centres may be linked together as well as with this proposed DISTRICT NEMMADI CENTRE and anyone may apply for any service anywhere.

iv) Converting JS Kendra into District Nemmadi Centre will result in it continuation for all times to come. It is submitted that District Level Centre of Nemmadi is necessary as may persons are staying at district HQ even when their lands etc are in villages and they will directly benefit by such a district level Master Nemmadi Centre. Further even if enabling all Nemmadi Centres to be capable of taking application for any service any where in the district may take time: District Nemmadi Centre can start doing it without any waiting.

ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಏಕಗವಾಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆ

ಉದ್ದೇಶ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಅನೇಕ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂದರೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಕೆ.ಎಲ್.ಆರ್. ನಿಯಮ ೧೯೬೪ರ ಸೆಕ್ಷನ್ ೧೦೯ರಡಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಭೂಮಿಯನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಜಾತಿ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಬಂದೂಕು ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಎನ್‌ಓಸಿ ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಏಕಗವಾಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸೌಲಭ್ಯವನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೂ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೂ ನಡುವೆ ಸಂಬಂಧವನು ಕಲ್ಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಮನಗರದಲ್ಲಿ ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರವನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು. (ಅಂದರೆ, ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಇದ್ದಂತೆ) ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯನು ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಆತನ ಕಾರ್ಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕವನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನವಶ್ಯಕವಾದ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನು ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಂತದಲ್ಲೇ ಹಿಂಬರಹದೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ, ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಂಚೆ ಮುಖಾಂತರ ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಹಿಂಬರಹವನು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ, ಅಂಚೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ವಿವರಣೆ

೧. ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಮುಂಭಾಗದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಣಕೀಕೃತಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿದ ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರವನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.

೨. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಸೇವೆಯನು ಕುರಿತು ಅವುಗಳನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯನು ತಿಳಿಸುವ ಫಲಕಗಳನು ಕನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

೩. ಸಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ.

೪. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯನು ಪಡೆಯಲು ಯೋಜಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಹಿಂಬರಹವನು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

೫. ಸಂಪೂರ್ಣ ಭರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ನಂತರ ಕಾರ್ಯ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗುವ ದಿನಾಂಕವನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

೬. ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಾದರೂ, ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಅರ್ಜಿಗಳನು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ, ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿತರಾಗಿ ಅವರ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಯನು ಪುನಃ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ತೊಂದರೆಯನು ತಪ್ಪಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

೭. ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರವು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಕೇಂದ್ರವು ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಓರ್ವ ದ್ವಿದಸ ಹಾಗೂ ಹನೆರಡು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರನು ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಮೇರೆಗೆ ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರವು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

೮. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗಿರುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನು ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರವು ಮುದ್ದಾಂನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನಾಲ್ಕು ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನಾಲ್ಕು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನು ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಮರಳಿ ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ತರುವ ಕಾರ್ಯವನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

೯. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇವರೇ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

೧೦. ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪತ್ರಗಳು ಕೆಂಪು ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಂತಿಮ ಗಡುವು ದಿನಾಂಕವನು ನಮೂದಿಸಿರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳನು ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಇವುಗಳನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ಟಪಾಲು ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಮಯವನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.

೩....

೧೧. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ತನ ಆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಂದಿನ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನು ಮುದ್ದಾಂ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ/ವರದಿಗಳನು ಮರಳಿ ತರುತ್ತಾನೆ

೧೨. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾರದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ವಿವರಣೆಯನು ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದರಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ ಮೀರಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

೧೩. ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನು ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲೇ ಹೊಸ ಕಡತವನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಕಡತವು ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವವರೆಗೂ (ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮುದ್ದಾಂ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು) ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲೇ ಇರುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ /ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ವರದಿಗಳುಳ್ಳ ಕಡತಗಳನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ೪೮ ಘಂಟೆಯ ಒಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯವರು ಮಂಡಿಸುವುದು.

೧೪. ಈ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಮೀರಿದರೆ ಅಂಥವರನು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಇನಿತರೆ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

೧೫. ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ವಾರಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಇರುವುದನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಡುವುದು.

<u>ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆಗಳು</u>

೧. ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರವು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸೇವೆಯನು ಪಡೆಯುವ ನಿಟ್ಟನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಏಕಗವಾಕ್ಷಿ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ರೂಪಿತಗೊಳ್ಳುವ ಯೋಜನೆ ಹೊಂದಲಾಗಿದೆ. ಅದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ನಿಗಾವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

೨. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವುದರಿಂದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರವನು **<u>ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ</u>** ಪರಿವರ್ತಿಸಬೇಕೆಂದು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಇದನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಕೆ.ಎಲ್.ಆರ್. ನಿಯಮ ೧೯೬೪ರ ಸೆಕ್ಷನ್ ೧೦೯ರಡಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಭೂಮಿಯನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ

೪...

ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಜಾತಿ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಬಂದೂಕು ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಎನ್‌ಓಸಿ ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೇವೆಯನು ಪಾರದರ್ಶಕ ಸರಳ ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನೀಡಲು ಅನುವಾಗುತ್ತದೆ.

೩. ಈಗಾಗಲೇ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದರ ಮುಖಾಂತರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ ಯಾವುದೇ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೂ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

೪. ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರವನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದರಿಂದ ಮುಂಬರುವ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ನಿಯಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಜನರು ವಾಸಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಮಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಜಿಲ್ಲಾ ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಮಯ ಹಿಡಿಯಬಹುದಾದರೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರವು ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಯಿಲ್ಲದೆ ಈ ಕಾರ್ಯವನು ಈಗಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.