



ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
 #10,3ನೇ ಮಹಡಿ, ಖಾದಿ ಭವನ, ಜಸ್ಮಾದೇವಿ ಭವನರಸ್ತೆ,ವಸಂತನಗರ,ಬೆಂಗಳೂರು-52
 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22250017/18, ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:22250051
 ಇ-ಮೇಲ್:mdkmvstdc@gmail.com

4(1)(ಬಿ) ಕಲನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಯ ಕೈಪಿಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ,

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ:
I	ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ, ಸಂಘಟನೆ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ	1-3
II	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	4-6
III	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು	07
IV	ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು	07
V	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪ್ರಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ, ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	07
VI	ನಿಗಮವು ಹೊಂದಿರುವ/ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ ವಿವರಗಳು	08
VII	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ.	08
VIII	ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಇರುವ ಮಂಡಳಿ, ಸಮಿತಿ, ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವುದು ಅಥವಾ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಕುರಿತು	09
IX	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶನ ಪುಸ್ತಕ (Directory)	10-11
X	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡುವ ಪರಿಹಾರ ಪದ್ಧತಿ.	12
XI	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತ, ಉದ್ದೇಶಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕುರಿತು ವರದಿ.	12
XII	ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ, ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.	13-28
XIII	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು	29-31



ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
#10,3ನೇ ಮಹಡಿ, ಖಾದಿ ಭವನ, ಜಸ್ಮಾದೇವಿ ಭವನ ರಸ್ತೆ, ವಸಂತನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-52
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22250017/18, ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:22250051
ಇ-ಮೇಲ್:mdkmvstdc@gmail.com

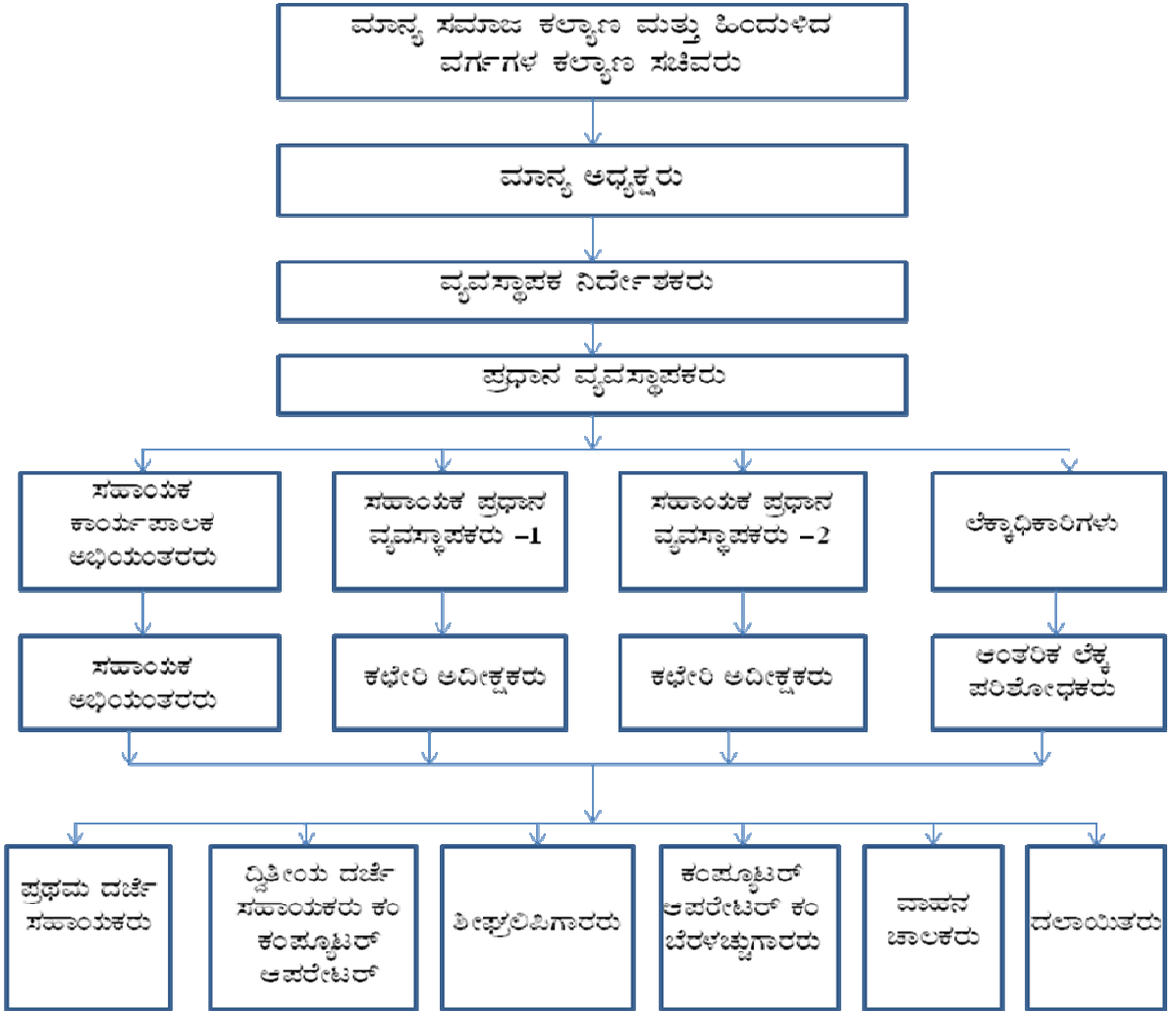
ಸಂ:ಕಮವಪಪಂಅನಿ/ಮಾ.ಹ.ಅ:2005/ಸಮನ್ವಯ/ಸಿ.ಆರ್.89/2017-18

ದಿನಾಂಕ: 10.01.2018

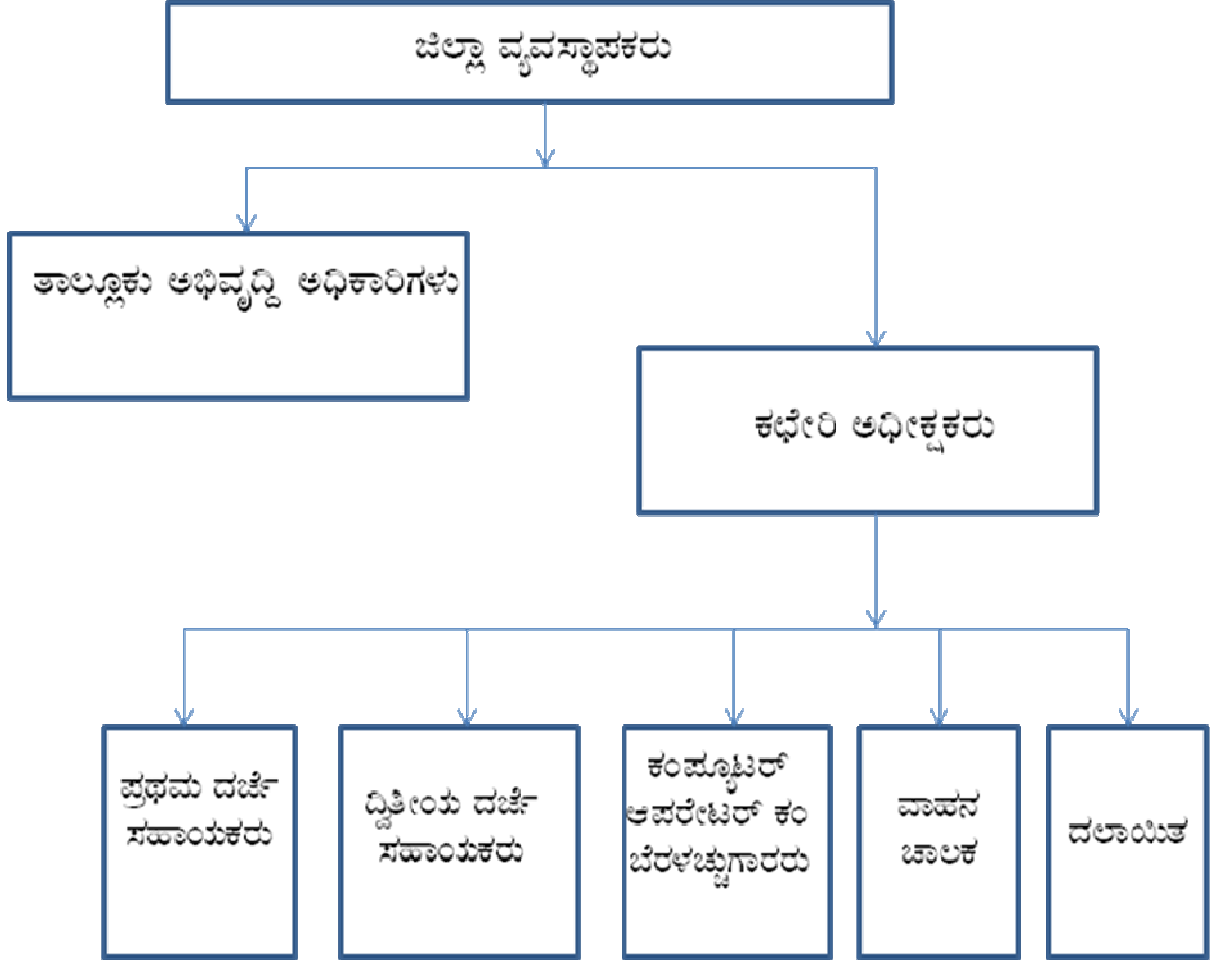
ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ನಂ.22/2005 ಚಾಪ್ಟರ್-II, ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

I. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಇವರ ಸಂಘಟನೆ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:



ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದಡಿ ಇರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಚನೆ:



..3..

ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಜನಾಂಗದವರ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಗಮವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಕಇ: 36 ಎಸ್‌ಡಿಸಿ 2013 ದಿನಾಂಕ:08.03.2013ರಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ” ಎಂದು ಮರು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ನಿಗಮದ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ರೂ.200.00 ಲಕ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗಮವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಜನಾಂಗದವರ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

I. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆ:

1.1. ಉದ್ಯಮ ಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ:

ಅ) ರೂ.1.00ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳು

ಆ) ರೂ.1.00ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳು (ಐ.ಎಸ್.ಬಿ. ಯೋಜನೆ)

II. ಮೈಕ್ರೋ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟ್ (ಕಿರುಸಾಲ) ಯೋಜನೆ

III. ಭೂ ಒಡತನ ಯೋಜನೆ

IV. ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ:

ಅ) ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿ ಯೋಜನೆ

ಆ) ಏತ ನೀರಾವರಿ / ಸಾಮೂಹಿಕ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ

ಇ) ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ.

ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳು:

1. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ (ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ) ಯೋಜನೆ: ಸಹಾಯಧನ ರೂ.2.50 ಲಕ್ಷ
2. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ (ಪ್ರವಾಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ) ಯೋಜನೆ: ಸಹಾಯಧನ ರೂ.3.00 ಲಕ್ಷ
3. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆ: ಸಹಾಯಧನ ರೂ.0.25 ಹಾಗೂ ಸಾಲ ರೂ.0.15 ಲಕ್ಷ.

..4

II. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಇವರು ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು

2. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿಗಮವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.

3. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು:

1. ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ನೀರು ಸಂಗ್ರಹಣಾ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4. ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.

3(ಎ). ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು:

1. ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ನೀರು ಸಂಗ್ರಹಣಾ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1

ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ (ಏತ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ತೆರೆದಬಾವಿ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ.) ಭೂ, ಒಡತನ ಯೋಜನೆ, ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆ, ಉದ್ಯಮ ಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಜನೆ, ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನಿಗಮದಿಂದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಿರ್ಮಾಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೊರೆಯಲಾದ ಕೊಳವೆಬಾವಿಗಳಿಗೆ ವೈ.ಎಂ.ಡಿ/ಎಂ.ಎಸ್.ಡಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

..5..

ಮೇಲಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

5. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2

ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕಲಬುರ್ಗಿ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ (ಏತ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ತೆರೆದಬಾವಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕೊರೆಯಲಾದ ಕೊಳವೆಬಾವಿಗಳಿಗೆ ವೈ.ಎಂ.ಡಿ/ಎಂ.ಎಸ್.ಡಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.

ಮೇಲಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

6. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ:

ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ,ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಣ ಪಡೆಯುವುದು, ಎನ್.ಎಸ್.ಟಿ.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿಯಿಂದ ಹಣ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ನಗದು, ಚೆಕ್, ಇಂಪ್ರೆಸ್ಟ್, ಬ್ಯಾಂಕ್, ಟ್ರೆಜರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. (ಈ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ) ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವಂತಹ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

7. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

1. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
2. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
3. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
7. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
8. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
9. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

8. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

1. ಸಾಲ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಅರ್ಹ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಅನರ್ಹರೆಂದು ಕಂಡುಬಂದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು.
3. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
4. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ನಂತರ ಉತ್ಪಾದಕ ಘಟಕಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
5. ಸಾಲದಿಂದ ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಯೋಜನಾವಾರು, ಗ್ರಾಮವಾರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
7. ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಗುರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಸಾಧಿಸುವುದು.
8. ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
9. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಂಚಿನ ಹಣ/ಸಹಾಯಧನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ 60 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು, ಖರ್ಚಾಗದೇ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆದು ನಿಗಮದ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಕೂಡಲೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು, ಸಮಯ ಪಾಲನೆ, ಕ್ಷಿಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
3. ವಿಷಯ ನಿರೂಪಕರುಗಳಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

10. ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು / ವಿಷಯ ನಿರೂಪಕರು:

1. ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾತೆಗಳ/ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಾತೆಯ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನೀಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸಾವಧಾನದಿಂದ ಆಲಿಸಿ ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು:

ಸರ್ಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಆದೇಶಿಸುವುದು. ತದನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರೂಪಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಷಯ ನಿರೂಪಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವು ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಇವೆಲ್ಲದರ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ.

IV. ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು:

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ “ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್”ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

V. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪ್ರಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ, ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ:

ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಗಮದ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೇಡರ್ ಅಂಡ್ ರೆಕ್ರೂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದು, ಅಳವಡಿಸದೇ ಇರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ನಿಗಮವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಯೋಜನಾವಾರು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಕುರಿತು ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ನಿಗಮದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2013ರ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಭದ್ರತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಷನ್ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

VI. ನಿಗಮವು ಹೊಂದಿರುವ/ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ ವಿವರಗಳು:

ನಿಗಮವು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಧೀನ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ, ಮುಂಗಡ ವಹಿ, ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ವಹಿ, ಇ.ಎಂ.ಡಿ ವಹಿ, ವೇತನ ಪಾವತಿ ವಹಿ, ಖಜಾನೆ ಪಾವತಿ ವಹಿ, ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ, ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪುಸ್ತಕ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ, ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವಹಿ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ, ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ, ಆವಕ ವಹಿ, ಜಾವಕ ವಹಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

VII. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು:

ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರವು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ ರಚಿತವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೇರಿದಂತೆ 19 ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಇಬ್ಬರು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಐದು ಮಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು 10 ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ/ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಯೋಜನೆ (Delegation of Power)ಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರವು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅವರ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

VIII. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಇರುವ ಮಂಡಳಿ, ಸಮಿತಿ, ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವುದು ಅಥವಾ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಕುರಿತು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತವು, ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956ರ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿದ್ದು, ನಿಗಮವು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಗಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ ರಚಿತವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೇರಿದಂತೆ 12 ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಏಳು ಮಂದಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಐದು ಮಂದಿ ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ/ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

1	ಶ್ರೀ ವಿ.ಎನ್.ಗಿರಿಮಲ್ಲಪ್ಪ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಹೊಂದಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
2	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು,	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
3	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ,	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
4	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು,	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
5	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು,	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
6	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
7	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬುಡಕಟ್ಟು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮಂತ್ರಾಲಯ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ನವದೆಹಲಿ,	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
8	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ನವದೆಹಲಿ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
9	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಬಿ. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
10	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ ಮಂಜುಗೊಂಡ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
11	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಹೆಚ್. ನಾಯಕ್, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
12	ಶ್ರೀ ರಾಜು ಬಸವಣ್ಣಪ್ಪಾ ತಳವಾರ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
13	ಶ್ರೀ ಹೊನ್ನ ನಾಯಕ, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
14	ಶ್ರೀ ಜೆ. ಹನುಮಂತಪ್ಪ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
15	ಶ್ರೀ ಶೇಷಪ್ಪ ಚನ್ನಪ್ಪನವರ, ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
16	ಶ್ರೀ ಬಿ. ನಾಗೇಂದ್ರಪ್ಪ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
17	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಂ. ಕೃಷ್ಣ, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
18	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಬಸವರಾಜು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು

..10..

IX. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶನ ಪುಸ್ತಕ (Directory):
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ ಟಿ.ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	9886915778	080-22250018	mdkmvstde@gmail.com
2	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಟಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	9448566988	080-22250012	-“-
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ಎನ್.ಮಂಜುಳ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1	9886699839	080-22250017	-“-
4	ಡಾ ಟಿ.ಜಗನ್ನಾಥ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2	9449676384	-“-	-“-
5	ಶ್ರೀ ಗುತ್ಯಪ್ಪ ಮಡಿವಾಳರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	9880676691	-“-	-“-
6	ಶ್ರೀ ಸಿ.ವೈ.ಧರ್ಮೇಶ್	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	9986091573	-“-	-“-

..11

ಕ್ರ.ಸಂ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಬೆಂಗಳೂರು ನ & ಗ್ರಾ	ಸುಧೀರ್ ಡಿ.ಎಂ, ಪ್ರಭಾರ	9448244881	080-22220867	dmkmvstdc.bangalore@gmail.com
2	ಬಳ್ಳಾರಿ	ಪಿ.ಜಗದೀಶ್	8105353369	08392-245551	dmkmvstdcballari@gmail.com
3	ಬೆಳಗಾಂ	ಆರ್.ನಾಗರಾಜು,	9448922106	0831-2451252	dmkmvstdc.belagavi@gmail.com
4	ಚಾಮರಾಜನರ	ಎನ್.ಕೆಂಪಯ್ಯ,	7338601884	08226-223856	dmkmvstdc.chamarajanagara@gmail.co
5	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಟಿ.ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ	9591264934	08156-277161	dmkmvstdc.chikkaballapura@gmail.co
6	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ರಮೇಶ್ (ಪ್ರಭಾರ)	9108615310	08194-221055	dmkmvstdc.chitradurga@gmail.com
7	ದಾವಣಗೆರೆ	ಸಯದ್ ಮನ್ಸೂರು ಬಾಷ	9916803786	08192-233309	dmkmvstdc.davanagere@gmail.com
8	ಧಾರವಾಡ	ಪಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	9449779940	0836-2460855	dmkmvstdc.dharwad12@gmail.com
9	ಕಲಬುರ್ಗಿ	ಬಸವರಾಜ್ ಎನ್ ಜ್ಯೋತಿ	9448185903	08472-221331	dmkmvstdc.kalbugi@gmail.com
10	ಹಾಸನ	ನರಸಿಂಹಪ್ರಸಾದ್,	9448105211	08172-235336	dmkmvstdc.hassan@gmail.com
11	ಹಾವೇರಿ	ಎನ್.ಸಿದ್ದಬಸವ (ಪ್ರಭಾರ)	9611171794	08375-234408	dmkmvstdc.haveri@gmail.com
12	ಮೈಸೂರು	ದಿವಾಕರ್ ಕೆ.ಶಂಕಿನದಾಸರ,	9448591178	0821-2430022	dmkmvstdc.mysore@gmail.com
13	ರಾಯಚೂರು	ವೈ.ಎ.ಕಾಳೇ	9972413586	08532-220486	dmkmvstdc.raichur@gmail.com
14	ತುಮಕೂರು	ಟಿ.ಎಲ್.ಎಸ್.ಪ್ರೇಮ	9632526296	0816-2280165	dmkmvstdc.tumkur@gmail.com
15	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ನಾಗಭೂಷಣ	9448767208	08182-276776	dmkmvstdc.shivamogga@gmail.com

ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ (ಪ್ರಭಾರ) ಮೊಬೈಲ್ ನಂ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ನಂ, ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ನಂ. ವಿವರ.

1	ಬಿಜಾಪುರ	ಎಸ್.ಜಿ.ಹೆಚ್.ಪದ್	9901992484	08352-276743	dmkmvstdcballari@gmail.com
2	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ವಿಜಯಕುಮಾರ್	9900216050	08262-220717	dmkmvstdc.chikmagalur@gmail.com
3	ಗದಗ	ಎಸ್.ಎಸ್.ಚಿವ್ವಾಣ್	9972603180	08372-239557	dmkmvstdcgadag@gmail.com
4	ಕಾರವಾರ	ಆರ್.ಪಿ.ಗಾವಂಕರ್	9448007799	08382-226903	dmkmvstdc.uttarakannada@gmail.com
5	ಕೋಲಾರ	ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ ಹೆಗಡೆ	9916611700	08152-222561	dmkmvstdc.kolar@gmail.com
6	ಕೊಪ್ಪಳ	ಮಹಾದೇವಸ್ವಾಮಿ.ಆರ್.ಕೆ	9964401018	08539-221176	dmkmvstdc.koppala1@gmail.com
7	ಮಂಡ್ಯ	ಸತೀಶ್	9902628505	08232-221157	dmkmvstdcmandya@gmail.com
8	ಮಂಗಳೂರು	ಅನೀತಾ	9480843233	0824-2420114	dmkmvstdc.dakshinakannada@gmail.com
9	ಮಡಕೇರಿ	ಹೆಚ್.ಟಿ.ಕುಮಾರ್	9964481065	08272-228857	dmkmvstdc.kodagu@gmail.com
10	ರಾಮನಗರ	ಗಂಗಾಧರಪ್ಪ	7829271432	080-27271012	dmkmvstdc.ramanagara@gmail.com
11	ಉಡುಪಿ	ಎಸ್.ದೇವರಾಜು	7353717321	0820-2578884	dmkmvstdc.udupi@gmail.com
12	ಯಾದಗಿರಿ	ಬಿ.ಎನ್.ಜ್ಯೋತಿ	9448185903	08473-253743	dmkmvstdc.yadagiri@gmail.com
13	ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ರೇಣುಕಾ ಸಾತರ್ಲೆ	9449626414	08354-235214	dmkmvstdc.bagalakote@gmail.com
14	ಬೀದರ್	ನಾರಾಯಣ ಮೇರಲಿ (ಬಿ.ಸಿ.ಎಂ.)	9972897491	08482-226191	dmkmvstdc.bidar@gmail.com

X. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡುವ ಪರಿಹಾರ ಪದ್ಧತಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	40050-56560
2	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	36300-53850
3	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	28100-50100
4	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ಎ/ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	28100-50100
5	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100
6	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ಬಿ	24000-45300
7	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200
8	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22800-43200
9	ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	21600-40050
10	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300
11	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700
12	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	14550-26700
13	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	11600-21000
14	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11600-21000
15	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	14550-26700
16	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	11600-21000
17	ದಲಾಯತ್	9600-14550

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಂತೆ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡುವ ಪರಿಹಾರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

XI. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತ ಉದ್ದೇಶಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕುರಿತು ವರದಿ:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಣ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

..13..

XII. ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ, ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ / ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಆಯವ್ಯಯ		ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು		ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರೀಯ ನೆರವು	ಒಟ್ಟು	ಗುರಿ
		ಅನುದಾನ	ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ	ಸಹಾಯಧನ	ಸಾಲ			
1	2225-02-190-2-01-103 ** 1.1 ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆ (ಇತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳು)	1500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1500.00	4286
	2225-02-190-2-01-103 1.2 ಉದ್ಯಮ ಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಸಹಾಯಧನ ರೂ.3.50 ಲಕ್ಷ)	1460.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1460.00	417
	2225-02-190-2-01-103 1.3 ಉದ್ಯಮ ಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಸಹಾಯಧನ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷ)	2540.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2540.00	508
	2225-02-190-2-01-103 1.4 ಭೂ ಒಡತನ ಯೋಜನೆ	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800.00	106
	4225-02-794-0-01 1.5 ಭೂ ಒಡತನ ಯೋಜನೆ	0.00	0.00	0.00	1500.00	0.00	1500.00	
	2225-02-794-0-05 4225-02-794-0-01 2225-02-794-0-01 1.6 ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆ (ಹೈನುಗಾರಿಕೆ/ಕುರಿ/ಮೇಕೆ ಸಾಕಾಣಿಕೆ)	0.00	0.00	4500.00	0.00	0.00	4500.00	19120
		0.00	0.00	0.00	4500.00	0.00	4500.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	280.00	280.00	
		2225-02-794-0-05 1.7 ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆ (ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ)	0.00	0.00	1500.00	0.00	0.00	1500.00
	2225-02-794-0-05 1.8 ಉದ್ಯಮ ಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಪ್ರವಾಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ)	0.00	0.00	4500.00	0.00	0.00	4500.00	1500
2	2225-02-102-0-04-059 2225-02-794-0-05 ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ	13000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13000.00	5928
		0.00	0.00	3000.00	0.00	0.00	3000.00	
3	2225-02-190-2-07-106 ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಜನೆ (ಸಹಾಯಧನ)	575.00	0.00	0.00	0.00	0.00	575.00	5750
	4225-02-190-1-02-211 ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಜನೆ (ಸಾಲ)	0.00	225.00	0.00	0.00	0.00	225.00	
4	4225-02-190-1-01-132 ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00	0
	ಒಟ್ಟು	19875.00	425.00	13500.00	6000.00	280.00	40080.00	38215

** ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕಇ.169ಎಸ್‌ಡಿಎಸ್‌2017 ದಿನಾಂಕ 03.01.2018 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಬದಲಾವಣೆ.

..14

ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ

1. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ :

1.1 ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆ (ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ):

ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಹೈನುಗಾರಿಕೆ, ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ, ದಿನಸಿ ಅಂಗಡಿ, ಸೈಕಲ್ ಶಾಪ್, ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಸೇವೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಾವಲಂಬಿಗಳನ್ನಾಗಿಸಲು ನಿಗಮವು ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೂ.1.00ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.35000/- ಸಹಾಯಧನ ಇದ್ದು, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೈನುಗಾರಿಕೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಹಾಯಧನ ಮಿತಿಯು ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.50,000/- ಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆಯಡಿ 4286 ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

1.2 ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಹೈನುಗಾರಿಕೆ ಯೋಜನೆ

2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರಿಯ ನೆರವಿನಡಿ ಹೈನುಗಾರಿಕೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರೂ.2.80 ಕೋಟಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆದಿವಾಸಿ ಜನಾಂಗದವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 08 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಿಮೀತಗೊಂಡಂತೆ, ವಿನಿಯೋಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚವು ರೂ.0.40 ಲಕ್ಷವಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ.0.25 ಲಕ್ಷ ಸಹಾಯಧನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ರೂ.0.15 ಲಕ್ಷ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ 1120 ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

1.3 ಉದ್ಯಮ ಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದ ಘಟಕಗಳು)

ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರು ನಡೆಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ವಿವಿಧ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಟಾಟಾ ಇಂಡಿಕಾ, ಆಟೋರಿಕ್ಲಾ, ಟ್ರಾಕ್ಟರ್, ಹಂದಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ, ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ, ಕುರಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ, ಚರ್ಮಗಾರಿಕೆ, ವಕೀಲರ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾರ್ಲರ್, ರೆಡಿಮೇಡ್ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ಸ್, ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ ಸೆಂಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಸಹಾಯಧನದ ಮಿತಿ
ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.70 ರಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.3.50 ಲಕ್ಷ
ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.60 ರಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷ
ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ.20.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷ

2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ 925 ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆ :

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಭೂ ರಹಿತ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕುಟುಂಬದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ.15.00 ಲಕ್ಷ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಮಿಷ್ನಿ/ತರಿ/ ಬಾಗಾಯ್ತು ಜಮೀನು ಗರಿಷ್ಠ ಎಷ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಬರುತ್ತದೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಜಮೀನನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಶೇ.50 ಭಾಗ ಸಹಾಯಧನ ಹಾಗೂ ಶೇ.50 ಭಾಗ ಅವಧಿ ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಅವಧಿಸಾಲವನ್ನು ಶೇ.6 ರ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದಿಂದಲೇ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿಯು ಜಮೀನಿನ ಖರೀದಿ ದರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇತವಾಗಿ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ 6 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ 20 ಸಮಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

2017-18ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ 106 ಭೂರಹಿತ ಮಹಿಳಾ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಭೂ ಒಡೆಯರನ್ನಾಗಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

3. ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್ (ಕಿರುಸಾಲ) ಯೋಜನೆ :

ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಿರುಸಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗ್ರಾಮೀಣ, ಅರೆ ನಗರ ಮತ್ತು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ವ ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವ್ಯಾಪಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರೂ.15,000/- ಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ರೂ.10,000/- ಗಳಾಗಿದ್ದು, ಉಳಿದ ರೂ.5,000/- ಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಸಾಲವನ್ನು ನಿಗಮದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸಾಲದ ಹಣಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇ.4ರಂತೆ ಬಡ್ಡಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇತವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ 36 ಮಾಸಿಕ ಸಮಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 5750 ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ :

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರ ಖುಷ್ಕಿ ಜಮೀನಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ನಿಗಮದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿ/ತೆರೆದಬಾವಿ ಮತ್ತು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿ / ತೆರೆದ ಬಾವಿ ಯೋಜನೆ :

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರುಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ 1 ½ ಎಕರೆಯಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 5-00 ಎಕರೆಯವರೆಗಿನ ಖುಷ್ಕಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿ ಕೊರೆದು / ತೆರೆದ ಬಾವಿ ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಪಂಪು ಮೋಟರ್ ಅಳವಡಿಸಿ, ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕರಾವಳಿ ಮತ್ತು ಮಲೆನಾಡು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾದ ಉಡುಪಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಕೊಡಗು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಹಾಸನ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕನಿಷ್ಠ ಮಿತಿ 1-00 ಎಕರೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚವು ಕೋಲಾರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ ಮತ್ತು ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ರೂ.2.50 ಲಕ್ಷವಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷ ಸಹಾಯಧನವಾಗಿದ್ದು, ಉಳಿದ ರೂ.50,000/- ಅವಧಿ ಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೋಲಾರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ ಮತ್ತು ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಂತೆ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚವು ರೂ.3.50 ಲಕ್ಷಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ.3.00 ಲಕ್ಷ ಸಹಾಯಧನವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ರೂ.50,000/- ಅವಧಿಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇ.6ರ ದರದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇತವಾಗಿ ಆರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ 6 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ 12 ಸಮ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 5928 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರ ಖುಷ್ಕಿ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

4.2 ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ:

ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೈಸರ್ಗಿಕವಾದ ನದಿ, ತೊರೆ, ಹಳ್ಳ, ನಾಲೆಗಳ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಪಂಪ್ ಸೆಟ್ ಮತ್ತು ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ಅಳವಡಿಸಿ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚವು ಕನಿಷ್ಠ 8-00 ಎಕರೆವರೆಗಿನ ಖುಷ್ಕಿ ಜಮೀನಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ರೂ.4.00 ಲಕ್ಷ ಮತ್ತು 15-00 ಎಕರೆವರೆಗಿನ ಜಮೀನಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ರೂ.6.00 ಲಕ್ಷ ಇರುತ್ತದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕಳೆದ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗವಾಗದೇ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4.3 ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ:

ನಿಗಮದ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿ /ತೆರೆದಬಾವಿ/ಏತ ನೀರಾವರಿ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ESCOM ಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿಗೆ ರೂ.50,000/- ದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರೂ.3000.00 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೊರೆಯಲಾದ 6000 ಕೊಳವೆಬಾವಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ:

1. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ (ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ) ಯೋಜನೆ:

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಐ.ಟಿ.ಐ/ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಯುವಕರಿಗೆ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ.2.50 ಲಕ್ಷ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.50 ರಷ್ಟನ್ನು ಸಹಾಯಧನವನ್ನಾಗಿ ನಿಗಮದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಉಳಿದ ಭಾಗ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 600 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆ (ಪ್ರವಾಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ):

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಹೊಂದಿರುವ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ರೂ.3.00 ಲಕ್ಷ ಮಿತಿ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.50 ರಷ್ಟನ್ನು ಸಹಾಯಧನವಾಗಿ ನಿಗಮದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಉಳಿದ ಮೊತ್ತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 1500 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

3. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆ:

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳು ಹೈನುಗಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಕುರಿ/ಮೇಕೆ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳಲು ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಒಂದು ಸುಧಾರಿತ ತಳಿ ಹಸು/ಎಮ್ಮೆ ಅಥವಾ 05 ಕುರಿ ಅಥವಾ ಮೇಕೆಗಳನ್ನು ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ.40,000/- ಗಳ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ.25,000/- ಸಹಾಯಧನ, ಮತ್ತು ಉಳಿದ ರೂ.15,000/- ಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಲಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ 4ರ ದರದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಎರಡನ್ನು ನಿಗಮದಿಂದಲೇ ನೇರವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

..18..

ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 18000 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ :

ನಿಗಮವು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ದುರ್ಬಲರಾದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರನ್ನು ಸಬಲೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಎರಡನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ನಿಗಮದಿಂದ ಪಡೆದ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವನ್ನು ಸದ್ಭಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಿಗಮದಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮರು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ನಿಗಮವು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಆರ್ಹ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ನಿಗಮದಿಂದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು ಅವರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

...19

ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು

ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು

1. ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಳೆದ 15 ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
2. ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಯ ವಯೋಮಿತಿ ಯೋಜನಾವಾರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - 1) ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರವಾಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮ ಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, - 21 ರಿಂದ 50 ವರ್ಷಗಳು.
 - 2) ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆ - 18 ರಿಂದ 50 ವರ್ಷಗಳು.
 - 3) ಉಳಿದ ಯೋಜನೆಗಳು - 18 ರಿಂದ 60 ವರ್ಷಗಳು.
3. ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಯ ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶವಾದಲ್ಲಿ ರೂ.1,50,000/- ಹಾಗೂ ನಗರ ಪ್ರದೇಶವಾದಲ್ಲಿ ರೂ.2,00,000/- ಮಿತಿಯೊಳಗಿರಬೇಕು.
4. ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಯ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಸರ್ಕಾರಿ/ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿರಬಾರದು.
5. ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದವರು ಈ ಹಿಂದೆ ನಿಗಮದ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಿರಬಾರದು.
6. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಂಗವಿಕಲ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಅಂಗವಿಕಲರನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು.
7. ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಯು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಾಗಿರಬೇಕು.
8. ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಭೂ ರಹಿತ ಮಹಿಳಾ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿರಬೇಕು, ಮತ್ತು ಜಮೀನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಭೂ ಮಾಲೀಕರು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿರಬಾರದು.
9. ವಾಹನ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಬಯಸುವ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಯು ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

1. ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವ ಚಿತ್ರ
2. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.
3. ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ ಪತ್ರದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.
4. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.
5. ಯೋಜನಾ ವರದಿ / ದರಪಟ್ಟಿ
6. ಕೋರುವ ಸೌಲಭ್ಯ ವಾಹನ ಖರೀದಿಗಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಪ್ರತಿ.
7. ಕೋರುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ತರಬೇತಿ ಅಥವಾ ಅನುಭವದ ಪತ್ರ.

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ:

- ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರುಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡ ತಕ್ಕದ್ದು. ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯೋಜನಾವಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಜಾತಿಗಳಿಗೂ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ನೀಡಬೇಕು. ಅರಣ್ಯವಾಸಿ ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು
- ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಶೇ.33 ಹಾಗೂ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಶೇ.5 ರಷ್ಟು ಮೀಸಲಾತಿ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ದೌರ್ಜನ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮೂಹಿಕ ಬಹಿಷ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ನೊಂದ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಿದ್ಯುತ್ ಲೈನ್ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಜಮೀನು ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು

1. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ / ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

1. ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
2. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯಂತೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಅವರ ಸೇವಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಕೋರುವುದು.

3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ಸಹಾಯಧನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಳುಹಿಸುವ ಬೇಡಿಕೆ (ಕ್ಲೈಂ)ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವ ಅರ್ಜಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
5. ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
6. ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ 30 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
7. ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಕಲ್ಪಿಸಲಾದ ಸೌಲಭ್ಯದಿಂದ ಸೃಜಿಸಿದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದು, ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಫಲಾನುಭವಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲದ ಕಡತದಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
8. ನಿಗಮದಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಸಾಲದ ಹಣದೊಂದಿಗೆ ವಿನಿಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜಂಟಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಹಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2.ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆ

- ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಭೂ-ರಹಿತ ಮಹಿಳಾ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕಳಾಗಿರಬೇಕು.
- ಜಮೀನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಭೂ ಮಾಲೀಕರು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿರಬಾರದು.
- ಖರೀದಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಜಮೀನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಾಲಿ ವ್ಯವಸಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಜಮೀನು ಆಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ, ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ, ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ, ಲ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ರೂಲ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿರಬಾರದು.
- ಜಮೀನಿನ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳಾದ ಮೂಲ ಪತ್ರ, ಸೇಲ್ ಡೀಡ್/ ಟೈಟಲ್ ಡೀಡ್, ಪಹಣಿ, ಇ.ಸಿ, ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆದ ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ ಮ್ಯೂಟೇಷನ್ ಭೂ ಮಾಲೀಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಜಮೀನನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಮೀನಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವ ದರದ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಜಮೀನನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿದ 45 ದಿವಸಗಳ ನಂತರ ಜಮೀನನ್ನು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು. ಜಮೀನು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಅಡಮಾನವಾಗಿರುವ ಕುರಿತು ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಕಡತದಲ್ಲಿಡಬೇಕು.
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಸರ್ವೆಯರ್‌ರವರಿಂದ ಅಳತೆ ಮಾಡಿಸಿ, ಗಡಿ ಗುರು ಮಾಡಿಸಿ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಕು. ಈ ಕುರಿತು ನಡೆಸಲಾದ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಂಚನಾಮೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಕಡತದಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕು.
- ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಭೂ ರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳು ವಾಸವಿರುವ ಗ್ರಾಮದ ಸುತ್ತ ಮುತ್ತಲ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಖರೀದಿಸುವ ಜಮೀನು ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳು ವಾಸಿಸುವ ಸ್ಥಳದಿಂದ 10.00 ಕಿ.ಮೀ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿರಬೇಕು.
- ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್ ರೀಡಿಂಗ್ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು.
2. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಭೂ ರಹಿತ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
3. ಭೂ ಮಾಲೀಕರ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
4. ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳ ಜಾತಿ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವಾಸಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
5. ನಮೂನೆ-1 ರಲ್ಲಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ/ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರ ವರದಿ
6. ನಮೂನೆ-2ರಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ.
7. ನಮೂನೆ-3 ರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ದೃಢೀಕರಣ.
8. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಜಮೀನಿನ ನೋಂದಾಯಿತ ಬೆಲೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ
9. ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಪೂರ್ಣ ನಡವಳಿಗಳು.
10. ಜಮೀನಿನ ತರಹೆ, ನೀರಾವರಿ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಬೆಳೆದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ.
11. ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪತ್ರ.
12. ಸೇವಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ.
13. ಜಮೀನಿನ ಕಚ್ಚಾ ನಕಾಶೆ ಮತ್ತು 11 ಇ ನಕಾಶೆ.
14. ಕಳೆದ 13 ವರ್ಷಗಳ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರ (ಇ.ಸಿ)
15. ಭೂ ಮಾಲೀಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ

16. ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ.
17. ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆಯಲಾದ ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣದ ಸಿ.ಡಿ.
18. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾದ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಜಮೀನಿನ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆಯಲಾದ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ.
19. ಖರೀದಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಜಮೀನು ಖುಷಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಪತ್ರ: ತರಿ ಅಥವಾ ಬಾಗಾಯ್ತು ಜಮೀನು ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಮೂಲದ ಬಗ್ಗೆ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
20. ಭೂ ಮಾಲೀಕರ ವಂಶಾವಳಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಜಮೀನು ಮಾರಾಟ ಕುರಿತಂತೆ ನೀಡಿರುವ ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣೆ ಪತ್ರ.
21. ಜಮೀನು ಖರೀದಿ ಕುರಿತಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ವರದಿ.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ನೀಡಲಾಗುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್ (ಕಿರುಸಾಲ) ಯೋಜನೆ

1. ನಿಗಮದಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘವು ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರಬೇಕು, ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ / ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್ / ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
2. ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವ ಹಣವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸದಸ್ಯರ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

4 ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಕಇ 219 ಎಸ್‌ಡಿ‌ಸಿ 2015, ದಿನಾಂಕ:20.10.2015ರಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುವ, ಪಂಪ್ ಮೋಟಾರ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿ ಆಳವಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ತಪಾಸಣೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರ್ ರಚಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅರ್ಹರಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (ನಮೂನೆ - 1)
3. ಅರ್ಹರೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಭೂ ಭೌತ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.
4. ಜಮೀನಿನ ಮೇಲೆ ಬೋಜಾ ದಾಖಲಿಸಲು ನೀಡಿರುವ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿಗೆ ನಮೂನೆ - 1(ಇ) ನಂತೆ ಕಳುಹಿಸಿ ತಲುಪಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಗಮದ ಬೋಜಾ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ತರಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

5. ನಿಗಮದ ಪರವಾಗಿ ಭೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಭೋಜಾ ಮಾಡಿಸಿರುವ ನಂತರ ಭೂ ಭೌತ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವರದಿ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇದರಿಂದ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳಾದ ಪಂಪ್ ಸರಬರಾಜು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಗ್ಗೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
6. ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ತಾ.ಅ.ಅ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶೇ.100 ರಷ್ಟು, ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ, ಕೊಳವೆಬಾವಿ ಕೊರೆದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ - 3ರಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಕೇಸಿಂಗ್ ಪೈಪ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಪ್ಪ/ವಿಶಿಷ್ಟತೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿಶಿಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕೊರೆಯುವಾಗ ನಿಗದಿತ 1000 ಜಿ.ಪಿ.ಹೆಚ್. ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರು ದೊರೆತ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ ತೆಗೆದು ನಮೂನೆ - 3(ಅ) ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
7. ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೂತನವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಆಫ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಂಪ್ ಮೋಟಾರ್ ಆಳವಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೋಟೋವನ್ನು ತೆಗೆದು ಆಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಆನ್‌ಲೈನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಕ್ಕೆ ಎಸ್ಕಾಂನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
8. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆದ ಬಗ್ಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ - 3 ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೃಢೀಕರಣಗಳ ನಂತರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಇತರೇ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
9. ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಫೋರ್ವಾರ್ಡ್‌ಯೊಂದಿಗೆ ನಮೂನೆ - 3 ಇ ರಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.
10. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಪಂಪ್ ಸೇಟ್ ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮೊತ್ತವು ಉಳಿದಿರುವ ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ರೂ.50000/- ಅವಧಿ ಸಾಲ ಮೀರುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
 - ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯಧನದಲ್ಲಿಯೇ ಆಗುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಗಮದ ಹೆಸರು ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವ ಭೋಜಾ ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಂಪ್ ಸೇಟ್ ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿಸುವುದು.
 - ಉಳಿದ ಸಹಾಯ ಧನ ಮತ್ತು ರೂ.50000/- ದವರೆಗೆ ಎಷ್ಟು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೋ ಅಷ್ಟು ಅವಧಿಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಪಂಪ್ ಸೇಟ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿಸುವುದು.
 - ಅವಧಿ ಸಾಲ ರೂ.50000/-ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ತಗಲುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು, ರಶೀದಿ ನೀಡಿ ಪಂಪ್ ಸೇಟ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿಸುವುದು.
11. ಕೊಳವೆಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೇಸಿಂಗ್ ಪೈಪ್‌ಗಳನ್ನು 3ನೇ ತಪಾಸಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಫ್ರೀ ಡೆಲವರಿ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ಡೆಲವರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಬೇಕು.

12. ಕೊಳವೆಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವಾಗ ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ-3ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇಂತಹ ವಿಫಲ ಕೊಳವೆಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು. ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಜಮೀನಿನ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಾದ ಬೋಜಾ ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
13. ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಕಾರ್ಯದೇಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಂಪ್ ಸೆಟ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಪಂಪ್ ಸೆಟ್ ಮತ್ತು ಪೂರಕಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಬಂದಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು 3ನೇ ತಪಾಸಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪ್ರೀ ಡೆಲವರಿ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ಡೆಲವರಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದಾಗ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆ- 5ರಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು, ಎಲ್ಲಾ ಪಂಪ್ ಸೆಟ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ತೆಗೆದು ನಮೂನೆ -5ಬಿ ನೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
14. ಪಂಪ್ ಸೆಟ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ನಮೂನೆ - 5(ಆ)ರ ಫೋಟೋಯೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
15. ಪಂಪ್ ಸೆಟ್ ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಕೊಳವೆಬಾವಿ ಆಳವಡಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆ -5ರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಅಳವಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ತೆಗೆದು ನಮೂನೆ - 5 (ಈ)ನೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
16. ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ನಮೂನೆ - 6 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ -7 ರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
17. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.
ಅ. ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣದ ಪ್ರಗತಿ ನಮೂನೆ - 15 ಬಿ & ಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
ಆ. ಕೊಳವೆಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ (ನಮೂನೆ -09)

3. ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ

1. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರತಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 3 ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ 8 ಎಕರೆ ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ 15 ಎಕರೆ ಖುಷ್ಕಿ ಜಮೀನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
2. ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನು ಒಂದೇ ಕಡೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಕಾಶೆಯನ್ನು ಭೂ ಮಾಪನಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.
3. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳ ಅರ್ಹತೆ ಕುರಿತಂತೆ ಖುದ್ದು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
5. ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀರು ಬಳಕೆ ಕುರಿತು ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಬೇಕು.

6. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಬೇಕು.
7. ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಘಟಕಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಿಗಮದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜಂಟಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
8. ಈಗಾಗಲೇ ಸಾಮೂಹಿಕ ನೀರಾವರಿ/ಬಿತ್ತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸೌಲಭ್ಯದ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸುವುದು.

ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀಡಲಾದ ಅಂಶಗಳಲ್ಲದೇ, ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ/ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿಕೊಂಡು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಸೂಲಾತಿ

ನಿಗಮವು ಸದ್ಯಡವಾಗಿ ಬೆಳೆಯಬೇಕಾದರೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬೇಕು. ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನದಿಂದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಬರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿ ತನ್ನ ಆರ್ಥಿಕ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೇ, ಪಡೆದ ಸಾಲವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಮರುಪಾವತಿ ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ಆಗಬೇಕಾದರೆ, ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾನ ದಂಡಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಖಾಯಂ ಸ್ವತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿಸುವಂತಹ ಲಾಭದಾಯಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ, ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು
- ಸುಗ್ಗಿ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕಡೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು
- ಕಂತು ಬಾಕಿಯಾದೊಡನೆ ಕಂತು ಪಾವತಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು
- ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಕೂಡಲೆ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಂತು ತುಂಬುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಮರುಪಾವತಿಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯೋಜನವಾರು, ಉದ್ದೇಶವಾರು, ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಸ್ವತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು 100 ಕ್ಕೆ 100 ರಷ್ಟು ಮಾಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿದ ಸವಲತ್ತು ಸದುಪಯೋಗವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶೇ.100ರಷ್ಟು, ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಶೇ.50ರಷ್ಟು ಹಾಗೂ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಶೇ.25ರಷ್ಟು ಘಟಕಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಪೂರ್ಣ ಸಾಲ/ಸಹಾಯ ಧನ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ತಲುಪಿದೆಯೇ? ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಮಂಜೂರಾದ ಮೊತ್ತದಿಂದ ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಸ್ವತ್ತಿನ ಗುಣ ಮಟ್ಟ ಹೇಗಿದೆ? ಇದರಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಆಗಿರುವ ಪ್ರಯೋಜನ? ಕಂತಿನ ಪ್ರಕಾರ ಸಾಲ ತುಂಬುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದಲ್ಲದೇ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯತ್ನ ನಡೆಸಬೇಕು.
- ಘಟಕಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ವಯೋಮಿತಿವಾರು ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೂರು ಕಂತುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸುಸ್ತಿದಾರರಾಗಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅವರುಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ 20 ಖಾಲಿ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವರುಗಳು ಸುಸ್ತಿದಾರರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದಿಂದ ನಿಯೋಜಿತ ಹೊಂದಿರುವ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಆಗದೇ ಇರುವ ಸುಸ್ತಿದಾರರು ನೀಡಿಉರವ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಗದೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಪಡೆದ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ವಿಫಲವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶಗಳಿದ್ದು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಮೂಲಕ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಸಾಲ ನೀಡಿರುವ/ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಯೋಜನವಾರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಸಾಲದ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ವರ್ಷಾಂತದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ರೋಡ್ ಮ್ಯಾಪ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು

1. ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್- 30 ರೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆ ಮುಂದಿನ ಆಕ್ಟೋಬರ್-15ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂಪಿಕ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಾಹಿತಿ/ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಎಂಪಿಕ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

3. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಚಾಲ್ತಿಗೆ ತಂದಿರುವ ತತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ (ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್) ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಧಿಸಲಾದ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೊರೆದ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಗೊಳಿಸಿರುವ ಕುರಿತಂತೆ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ-15ಬಿ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 15ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದೇ ರೀತಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ ಕುರಿತಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಜಂಟಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಗಮದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ:

- ✓ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ;
- ✓ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ;
- ✓ ಯೋಜನವಾರು ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ಪ್ರಗತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಉಪ ಜಾತಿ, ಲಿಂಗ, ವಿಕಲಚೇತನರು ಹಾಗೂ ದೌರ್ಜನ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ;
- ✓ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಗತಿ ಶೂನ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಶೂನ್ಯ ಎಂದೇ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ;
- ✓ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿಗಳು ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣವಾಗಿರುವ ಕುರಿತಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ;
- ✓ ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಮೀನು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

XIII. 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್
1	ಶ್ರೀ ಟಿ. ರಾಘವೇಂದ್ರ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	9886915778	080-22250018	mdkmvstdc@gmail.com	080-22250051
2	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಟಿ. ಮಂಜುನಾಥ, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	9448566988	080-22250018	mdkmvstdc@gmail.com	080-22250051
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ಎನ್. ಮಂಜುಳ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	9886699839	080-22250017	mdkmvstdc@gmail.com	080-22250051
4	ಡಾ ಟಿ. ಜಗನ್ನಾಥ್, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	9449676384	080-22250017	mdkmvstdc@gmail.com	080-22250051

..30.....

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಬೆಂಗಳೂರು ನ & ಗ್ರಾ	ಸುಧೀರ್ ಡಿ.ಎಂ, ಪ್ರಭಾರ	9448244881	080-22220867	dmkmvstdc.bangalore@gmail.com
2	ಬಳ್ಳಾರಿ	ಪಿ.ಜಗದೀಶ್	8105353369	08392-245551	dmkmvstdcballari@gmail.com
3	ಬೆಳಗಾವಿ	ಆರ್.ನಾಗರಾಜು,	9448922106	0831-2451252	dmkmvstdc.belagavi@gmail.com
4	ಚಾಮರಾಜನರ	ಎನ್.ಕೆಂಪಯ್ಯ	7338601884	08226-223856	dmkmvstdc.chamarajanagara@gmail.c o
5	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಟಿ.ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ	9591264934	08156-277161	dmkmvstdc.chikkaballapura@gmail.co
6	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ರಮೇಶ್ (ಪ್ರಭಾರ)	9108615310	08194-221055	<u>dmkmvstdc.chitradurga@gmail.com</u>
7	ದಾವಣಗೆರೆ	ಸಯದ್ ಮನ್ಸೂರು ಬಾಷ	9916803786	08192-233309	dmkmvstdc.davanagere@gmail.com
8	ಧಾರವಾಡ	ಪಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	9449779940	0836-2460855	dmkmvstdc.dharwad12@gmail.com
9	ಕಲಬುರ್ಗಿ	ಬಸವರಾಜ್ ಎನ್ ಜ್ಯೋತಿ	9448185903	08472-221331	dmkmvstdc.kalbugi@gmail.com
10	ಹಾಸನ	ನರಸಿಂಹಪ್ರಸಾದ್,	9448105211	08172-235336	<u>dmkmvstdc.hassan@gmail.com</u>
11	ಹಾವೇರಿ	ಎನ್.ಸಿದ್ದಬಸವ (ಪ್ರಭಾರ)	9611171794	08375-234408	dmkmvstdc.haveri@gmail.com
12	ಮೈಸೂರು	ದಿವಾಕರ್ ಕೆ.ಶಂಕಿನದಾಸರ,	9448591178	0821-2430022	dmkmvstdc.mysore@gmail.com
13	ರಾಯಚೂರು	ವೈ.ಎ.ಕಾಳೇ	9972413586	08532-220486	<u>dmkmvstdc.raichur@gmail.com</u>
14	ತುಮಕೂರು	ಟಿ.ಎಲ್.ಎಸ್.ಪ್ರೇಮ	9632526296	0816-2280165	dmkmvstdc.tumkur@gmail.com
15	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ನಾಗಭೂಷಣ	9448767208	08182-276776	dmkmvstdc.shivamogga@gmail.com
16	ಬಿಜಾಪುರ	ಎಸ್.ಜಿ.ಹಡಪದ್ (ಪ್ರಭಾರ)	9901992484	08352-276743	dmkmvstdcballari@gmail.com
17	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ವಿಜಯಕುಮಾರ್	9900216050	08262-220717	dmkmvstdc.chikmagalur@gmail.com
18	ಗದಗ	ಎಸ್.ಎಸ್.ಚಿವ್ವಾಣ್	9972603180	08372-239557	dmkmvstdcgadag@gmail.com
19	ಕಾರವಾರ	ಆರ್.ಪಿ.ಗಾವಂಕರ್	9448007799	08382-226903	dmkmvstdc.uttarakannada@gmail.co m
20	ಕೋಲಾರ	ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ ಹೆಗಡೆ	9916611700	08152-222561	<u>dmkmvstdc.kolar@gmail.com</u>
21	ಕೊಪ್ಪಳ	ಮಹಾದೇವಸ್ವಾಮಿ.ಆರ್.ಕೆ	9964401018	08539-221176	dmkmvstdc.koppala1@gmail.com
22	ಮಂಡ್ಯ	ಸತೀಶ್	9902628505	08232-221157	dmkmvstdcmandya@gmail.com
23	ಮಂಗಳೂರು	ಅನೀತಾ	9480843233	0824-2420114	<u>dmkmvstdc.dakshinakannada@gmail.c om</u>
24	ಮಡಕೇರಿ	ಹೆಚ್.ಟಿ.ಕುಮಾರ್	9964481065	08272-228857	dmkmvstdc.kodagu@gmail.com
25	ರಾಮನಗರ	ಗಂಗಾಧರಪ್ಪ	7829271432	080-27271012	dmkmvstdc.ramanagara@gmail.com
26	ಉಡುಪಿ	ಎಸ್.ದೇವರಾಜು	7353717321	0820-2578884	<u>dmkmvstdc.cudupi@gmail.com</u>
27	ಯಾದಗಿರಿ	ಬಿ.ಎನ್.ಜ್ಯೋತಿ	9448185903	08473-253743	dmkmvstdc.yadagiri@gmail.com
28	ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ರೇಣುಕಾ ಸಾತರ್ಲೆ	9449626414	08354-235214	<u>dmkmvstdc.bagalakote@gmail.co</u>
29	ಬೀದರ್	ನಾರಾಯಣ ಮೇರಲಿ	9972897491	08482-226191	<u>dmkmvstdc.bidar@gmail.com</u>

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು,ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಂ ಪುಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್. ಆರ್.ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ವಿಭಾಗೀಯ ಉ.ಪ್ರ ವ್ಯ 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 16ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಸಂಪಂಗಿರಾಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ- 560027.	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	080-23150079	dmbangaloreurban@gmail.com
2	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಗೌಡ, ವಿಭಾಗೀಯ ಉ.ಪ್ರ ವ್ಯ ನಂ.1580, ನಾರಾಯಣ ಶಾಸ್ತ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಮೊಹಲ್ಲಾ, ಮೈಸೂರು-570024.	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	0821-2332480	dmmysorekstdc@yahoo.co.in
3	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಕಾಶ್ ಹರ್ಗಾಪುರ್, ವಿಭಾಗೀಯ ಉ.ಪ್ರ ವ್ಯ ಸರಸ್ವತಿ ಗೋಡಾವನ್, ವಾದಿರಾಜ ಲಾಡ್ಜ್ ಹಿಂಭಾಗ, ಜವಳ್ಕರ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಸಿಟಿ ನಿಲ್ದಾಣ ರಸ್ತೆ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ-585101	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	08472278660	kmvstdclglb133@gmail.com
4	ಶ್ರೀ.ಹರ್ಷ್ ಗಾವಂಕರ್, ವಿಭಾಗೀಯ ಉ.ಪ್ರ ವ್ಯ ಮೆಟಗುಡ್ಡ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಹಾಂತೇಶನಗರ, ಬೆಳಗಾವಿ-590016	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	0831-2471191	Dgm-belgaum@gmail.com
