

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಂ.ಕರಾಸಕನಿ/ವ್ಯನಿ/ಮಾ.ಹ.ಅ/2019-20

ಅಧಿಸೂಚನೆ

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ನಂ.22) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, (ಸದರಿ ನಿಗಮವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 02.02.2016ರಂದು "ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ" ಎಂದು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ). ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಇವರನ್ನು "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು "ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಪ್ರತಿ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಆಯುಕ್ತರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ, ಜನಸ್ವಂದನ ಕೋಶ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಂ.ಕರಾಸಕನಿ/ವ್ಯನಿ/ಮಾ.ಹ.ಅ/2019-20

ಅಧಿಸೂಚನೆ

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ನಂ.22) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
2	ಬಳ್ಳಾರಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
3	ಬೆಳಗಾವಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾ)	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
5	ಬೆಂಗಳೂರು (ನ)	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ
6	ಬೀದರ್	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
7	ಚಾಮರಾಜನಗರ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
8	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
9	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
10	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
11	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
12	ದಾವಣಗೆರೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
13	ಧಾರವಾಡ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
14	ಗದಗ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
15	ಹಾಸನ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
16	ಹಾವೇರಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
17	ಕಲಬುರಗಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ
18	ಕೊಡಗು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
19	ಕೋಲಾರ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
20	ಕೊಪ್ಪಳ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
21	ಮಂಡ್ಯ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
22	ಮೈಸೂರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ
23	ರಾಯಚೂರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
24	ರಾಮನಗರ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
25	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

26	ತುಮಕೂರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
27	ಉಡುಪಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
28	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
29	ವಿಜಯಪುರ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
30	ಯಾದಗಿರಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಪ್ರತಿ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಆಯುಕ್ತರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ, ಜನಸ್ವಂದನ ಕೋಶ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	1
2.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	1-4
3.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು	5
4.	ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು	5
5.	ನಿಗಮವು ಹೊಂದಿರುವ/ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ ವಿವರಗಳು	5
6.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು.	5-6
7.	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.	6-8
8.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡುವ ಪರಿಹಾರ ಪದ್ಧತಿ	9
9.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತ, ಉದ್ದೇಶಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕುರಿತು ವರದಿ	9
10.	ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ, ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ	10-15
11.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು	15-17
12.	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಆಯ್ಕೆಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು	17-18

**4(1) ಬಿ ರಡಿಯಲ್ಲ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ
ಕಂಪೆನಿಯ ಕೈಪಿಡಿ**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು

I. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕಇ 215 ಎಸ್‌ಡಿಸಿ 2015 ದಿನಾಂಕ 02.02.2016 ರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮವನ್ನು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 2013 ರನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಿನಾಂಕ: 02.02.2016 ರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಗಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಗಮದ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವು ರೂ.1,00,000.00.

II. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆ:

ಎ) ನೇರ ಸಾಲ ಯೋಜನೆ:

- ರೂ. 25,000/- ಸಹಾಯಧನ

- ರೂ. 25,000/- ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ

ಬಿ) ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಯೋಜನೆ:

- ರೂ. 2.00 ಲಕ್ಷ ಸಹಾಯಕ ಧನ.

- ಉಳಿದ ಮೊತ್ತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ

ಸಿ) ಮೈಕ್ರೋ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಪ್ರೇರಣಾ ಯೋಜನೆ

- ರೂ.2.50 (10 ಜನರ ಸಂಘ ರೂ.1.50 ಲಕ್ಷ

- ಸಹಾಯ ಧನ 1,00,000 ಸಾಲ)

ಡಿ) ಭೂ ಓಡತನ

ಇ) ಐರಾವತ

ಎಫ್) ಸಕ್ರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಜಞ್ಜಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಯೋಜನೆ

ಜಿ) ಬ್ಯಾಬ್ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಹೆಚ್) ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

III. 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:-

1. ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
2. ಕೊಳವೆಬಾವಿಗಳ ಕೊರೆಯುವ ಹಾಗೂ ನೀರಾವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
4. ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

3. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:-

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಜರಾತಿ, ವೇತನ ಇವುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬ್ಬೆತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಮರ್ಶೆ.
5. ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರ.
6. ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ನೇಮಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಪ್ರಗತಿ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಲು ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ.
9. ಲೇಖನಾ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ.
10. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
11. ಸಮನ್ವಯ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
13. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

4. ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ನಿಗಮದ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
4. ಹಣಕಾಸು ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
5. ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
6. ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಯ ಹಣದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
7. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕದ Trial Balance ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

8. ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ತರುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

9. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4. **ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-** (ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ): ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಿಗಮದ ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ/ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ:

I. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಗುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸ್ಥೂಲ ವಿವರ:-

- ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯೋಜನಾವಾರು ಭೌತಿಕ ಗುರಿ/ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ/ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆ/ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಧನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವುದು. ಪ್ರತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಧಿಸಲಾದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ, ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯನ್ನು ವರ್ಷಾಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಖುದ್ದು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಕೂಡಲೇ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ನಿಗಮವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ನಿಗಮವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಖರೀದಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸದೆ ಕೇವಲ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಉದಾ: ಖರೀದಿಸಲಾಗುವ ಜಮೀನಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೇ ಖುದ್ದಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸಿ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರದ ಹಿಂದೆ

ಜಮೀನಿನ ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರು, ಜಮೀನಿನ ಸರ್ವೆ ನಂ., ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿ ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ಖುಷಿ ಜಮೀನೆಂದು ನಮೂದಾಗಿದ್ದರೂ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ತರಿ/ಅರೆ ತರಿ ಅಥವಾ ಮಳೆ ಆಶ್ರಿತ ತರಿ ಜಮೀನೆಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಜಮೀನಿನ ದರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿವೆ. ಆದುದರಿಂದ ಈ ಕುರಿತು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

- ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರವಾಸ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಇವರ ಮುಖಾಂತರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಭೈರವರಿ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

II. 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 ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
7. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
8. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
9. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:-

1. 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 ಪೂರ್ವದಲ್ಲ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 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” ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

V. ನಿಗಮವು ಹೊಂದಿರುವ/ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರ್ವತ 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, ಬಜಾನೆ ಪಾವತಿ ವಹಿ, ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ, ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪುಸ್ತಕ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ.

ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವಹಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ, ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ, ಆವಕ ವಹಿ, ಜಾವಕ ವಹಿ, ನಿಯತಕಾಲಕಗಳ ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

VI. 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 12 ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆರು ಮಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಆರು ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ/ಮಾಪ್ಪಡಿಸುವ 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, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅವರ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

VII. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಇರುವ ಮಂಡಳಿ, ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಕುರಿತು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮವು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿದ್ದು, ನಿಗಮವು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಗಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆ ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ ರಚಿತವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೇರಿದಂತೆ 12 ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಇದರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆರು ಮಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಆರು ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ/ಮಾಪ್ಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಪದನಾಮ
1.	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು
3.	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು
4.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಲ್ಯಾಣ) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು
5.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಇಲಾಖೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು
6.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು
7.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

8.	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರು
9.	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	
10.	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	
11.	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	
12.	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	

IX. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶನ ಪುಸ್ತಕ (Directory):

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	080- 29551320
2.	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನ ಕೆ.ಬಿ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080- 29551320
3.	ಶ್ರೀ ಮೋನಪ್ಪ ಕಟ್ಟಮನಿ	ಪ್ರಧಾನವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	080- 29551320
4.	ಕುಮಾರಿ. ಶ್ಯಾಮಲಾ ಎಸ್.	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೆಂಗಳೂರು (ನ) ಜಿಲ್ಲೆ	080-2315007
5.	ಶ್ರೀ ರಾಕೇಶ್. ಹೆಚ್.ಎಂ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾ) ಜಿಲ್ಲೆ	080-22240436
6.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್ ಕಟ್ಟಮನಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ	08354-235214
7.	ಶ್ರೀ ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ	08482-226191
8.	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಣುಕಾ ಸಾತರ್ಲೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಿಜಯಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ	08352-276743
9.	ಶ್ರೀ ದಿನಾಕರ್ ಕೆ. ಶಂಕಿನದಾಸರ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	08392-245377
10.	ಶ್ರೀಭುಜಬಲ ಕ. ಪಾಸನೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	0831-2471191
11.	ಶ್ರೀ ಸಿ. ರಾಜು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	08226-224133
12.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಬಿ. ಹುಟ್ಟಿಪ್ಪ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ	08262-220717
13.	ಶ್ರೀ ಗುನ್ನಯ್ಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.	08194-231017
14.	ಶ್ರೀ ಬಾಲಾಜಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ	08156-270486
15.	ಶ್ರೀ ಪಿ. ರಮೇಶ್	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.	08192-258648
16.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ ಗುದಗಿಯವರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು,	0836-2447151

		ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ	
17.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಹೆಚ್. ನಾಯಕರ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗದಗ್ ಜಿಲ್ಲೆ	08372-239557
18.	ಶ್ರೀ ಮುನ್ನಾವರ್ ದೌಲ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆ	08472-278660
19.	ಶ್ರೀ ಮನುಕುಮಾರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.	08172-267213
20.	ಶ್ರೀ ರಾಜು ಕೊಲೆರಾ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	08375-249012
21.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಮಲಾನಾಯ್ಕ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	08382-226903
22.	ಶ್ರೀ ಟೆರೆನ್ಸ್ ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.	08152-222561
23.	ಶ್ರೀ ವೈ. ಎ. ಕಾಳೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ	08539-221176
24.	ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ	08232-221157
25.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ವಿ. ಮಡ್ಲೂರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	0824-2420114
26.	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ.	08272-228857
27.	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಮುನಿರಾಜು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	0821-2332480
28.	ಶ್ರೀ ಭೀಮರಾಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ	08532-232774
29.	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಮಲ್ಲೇಶ್	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.	27271012
30.	ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ್ವರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.	08182-224349
31.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜದೇವಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ	0816-2275722
32.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೈಲಜ ದೇಶಪಾಂಡೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ	0820-2574884
33.	ಶ್ರೀ. ಸಂಗಪ್ಪ ಪೂಜಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆ	08473-253743

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ.74400 - 109600
2.	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೂ. 67550 - 104600
3.	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೂ. 52650 - 97100
4.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	ರೂ. 21400 - 42000
5.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ರೂ. 21400 - 42000
6.	ದಲಾಯತರು	ರೂ. 17000- 28950

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.

2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಚ್ 2021 ರವರೆಗೆ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕ	ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಣ	ಪರಿಷ್ಕೃತ ಹಂಚಿಕೆ ಅನುದಾನ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಒಟ್ಟು ಹಣ	ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆ	ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಧನೆ
1.	ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆ- ನೇರಸಾಲ	-	13.56	-	13.56	2712	13.56
2.	ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆ- ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ	-	12.75	-	12.75	1080	12.75
3.	ಐರಾವತ	-	17.95	-	17.95	359	17.59
4.	ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಪ್ರೇರಣಾ ಯೋಜನೆ	-	0.89	-	0.89	355	0.89

ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ - ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆ:-

- ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆಯು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಹಯೋಗದ ಯೋಜನೆಯಾಗಿ 2020 ರಿಂದ ನಿಗಮದ ಸಹಾಯಧನದ ಜೊತೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಆಗುತ್ತಿತ್ತು. ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರು, ರೈತರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 2020-21 ರಿಂದ ಇದನ್ನು ನಿಗಮವು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಯಂ-ಉದ್ಯೋಗ ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಆಗುತ್ತಿದೆ.
- ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ಮ್ಯಾನ್ಯೂಯಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಪ್‌ಮೆಂಬರ್ಸ್ ಯುವಕ ಯುವತಿಯರಿಗೆ ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ತಳ್ಳುವ ಗಾಡಿಯ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 0.50 ಲಕ್ಷ ಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದ ಪೈಕಿ ರೂ. 25,000/- ಸಹಾಯಧನ ಹಾಗೂ ರೂ. 25,000/- ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗಮದಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ISB) :

- ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ಮ್ಯಾನ್ಯೂಯಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಪ್‌ಮೆಂಬರ್ಸ್ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಯುವಕ/ಯುವತಿಯರು ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಸೇವಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ನಿಗಮದ ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಾಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್ ಮಾದರಿಯ ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ರೂ. 2.00 ಲಕ್ಷ ದವರೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸರಕು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 3.50 ಲಕ್ಷಗಳು
- ಸಹಾಯಧನ ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಶೇ. 70 ರಷ್ಟು

ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆ

- ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ಮ್ಯಾನ್ಯೂಯಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಪ್‌ಮೆಂಬರ್ಸ್ ಸೇರಿದ ಭೂರಹಿತ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. 2020 ರಿಂದ ಈ ಯೋಜನೆ ಜಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಕಇ 148 ಎಸ್‌ಡಿ‌ಸಿ 2017, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:20.04.2017 ರಂತೆ 26 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.15.00ಲಕ್ಷ ಇದ್ದು, ಉಳಿದ 04 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ,

ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಹಾಗೂ ರಾಮನಗರ) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಕಇ:137:ಎಸ್‌ಡಿ:2018 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:12.09.2018ರಲ್ಲಿ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರೂ.15.00 ಲಕ್ಷದಿಂದ ರೂ.20.00ಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ರೂ.15.00ಲಕ್ಷ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಖುಷ್ಕಿ ಅಥವಾ ತೆರಿ/ಭಾಗಾಯ್ತು ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಕೃಷಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಇದರಲ್ಲಿ ಶೇ.50 ಭಾಗ ಸಹಾಯಧನ ಹಾಗೂ ಶೇ.50 ಭಾಗ ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಫಲಾನುಭವಿಯು ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು 10 ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿದರ ಶೇ.6 ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಜಮೀನನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವವರು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಕಾವೆಂಜರ್ಸ್ ಸೇರಿದವರಾಗಿರಬಾರದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಮಿತಿಯು ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.

1. ಪ್ರೇರಣಾ ಯೋಜನೆ: (ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್ (ಕಿರುಸಾಲ):

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಕಾವೆಂಜರ್ಸ್ ಮಹಿಳೆಯರು ಲಾಭ ಗಳಿಸುವಂತಹ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವ್ಯಾಪಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಕಾವೆಂಜರ್ಸ್/ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅವಲಂಬಿತರುಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರೂ.15,000/- ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ರೂ.10,000/- ಸಾಲ, ಒಟ್ಟು ರೂ.25,000/-ಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಎರಡನ್ನೂ ನಿಗಮದಿಂದಲೇ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾಲದ ಹಣಕ್ಕೆ ಶೇ.4ರ ದರದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಘಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು 36 ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ 12 ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಮರು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2. ಐರಾವತ ಯೋಜನೆ

ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ಮ್ಯಾನ್ಯೂಯಲ್ ಸ್ವಾವೆಂಜರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಊಬರ್ ಓಲಾ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಪ್ರವಾಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ, ಆಯೋ, ಟಿಪ್ಪರ ಹಾಗೂ ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವಾಹನ ಸೇರಿದಂತೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದ ಪೈಕಿ ಶೇ.50 ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ 5 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಸಹಾಯ.

3. ಸಕ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಜಟ್ಟಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಯೋಜನೆ:-

ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ಮ್ಯಾನ್ಯೂಯಲ್ ಸ್ವಾವೆಂಜರ್ಸ್‌ಗಳ ನೊಂದಾಯಿತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಶೇ.,75% ಸಹಾಯಧನದಲ್ಲ ಸಕ್ಕಿಂಗ್ ಜಟ್ಟಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿಸಲು ನೆರವು ನಿಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಶೇ.25% ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಘದಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.

4. ಟ್ಯಾಬ್ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ:-

ನಿಗಮದಿಂದ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ಮ್ಯಾನ್ಯೂಯಲ್ ಸ್ವಾವೆಂಜರ್ಸ್/ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರುಗಳ 9ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿಯ ವರೆಗಿನ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾಠ ಕೇಳಲು ಟ್ಯಾಬ್ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5. ಮಹಿಳಾ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಯರಿಗೆ ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾಲಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಡ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ:-

ನಿಗಮದಿಂದ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ಮ್ಯಾನ್ಯೂಯಲ್ ಸ್ವಾವೆಂಜರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 90% ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಡ್ವಿ ಚಕ್ರವಾಹನ ಯೋಜನೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದ್ದು ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ, ಬೆಳಗಾಂ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ/ಧಾರವಾಡ ಬಳ್ಳಾರಿ, ಮೈಸೂರು, ವಿಜಯಪುರ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ತುಮಕೂರು, ಮಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಹಿಳಾ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ ಮ್ಯಾನ್ಯೂಯಲ್ ಸ್ವಾವೆಂಜರ್ಸ್‌ಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಡ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯೆವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ) ಆಯಾ ನಿಗಮಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ

ಮುಖಾಂತರ ಮತ್ತು ಕರಪತ್ರಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.

3. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಜೂನ್ 15ನೇ ತಾರೀಖು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕೊನೆಯ ತಾರೀಖಿನ ನಂತರ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
5. ಈ ತರಹ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಬೇಡಿಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
6. ಆಯಾ ದಿನ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
7. ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು. ಅನರ್ಹರಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
8. ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅನರ್ಹರ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಮೂಲ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಜುಲೈ ಮೊದಲನೇ ವಾರದಲ್ಲ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಕೋರುವುದು. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿ/ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
10. ಅರ್ಹ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅನರ್ಹ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅನರ್ಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಅರ್ಹ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರಿಂದ ಅರ್ಹ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಹೊಸದಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜುಲೈ 31ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಆದರೆ, ಅರ್ಹ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇರದೇ ಇರುವ ಜನರು ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಕೊನೆಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಸೇರಿಸುವುದು.
11. ಜುಲೈ 31ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
12. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖಾಂತರ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್.ಆರ್.ಬಿ.ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಡಿ.ಎಲ್.ಬಿ.ಸಿ./ಬಿ.ಎಲ್.ಬಿ.ಸಿ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ

ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಂಜೂರಾಗದೇ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ/ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಪ್‌ಪೋಸ್ಟ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ನಿಗಮದಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಾತಿಗಳಿಗೂ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ನೀಡುವುದು.
14. ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಶೇ.33ರಷ್ಟು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶೇ.3 ರಷ್ಟು ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
15. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು/ನಿಗಮಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು/ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಸಭೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಓದಿ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
16. ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯಿ ಚೆಕ್ /RTGS ಮುಖಾಂತರ ಮಾತ್ರ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಸಹ ಸೇರಿಸಿ ಚೆಕ್ ಮುಖಾಂತರ ನೀಡುವುದು.
17. ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಾಲದ ಜೊತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡದೇ ಬರೀ ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
18. ಸಾಲ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಾಲವನ್ನು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ 3ನೇ ಪಾರ್ಶಿಯಿಂದ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿಸಿ ವರದಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
19. ಸಾಲ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಾಲವನ್ನು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ಬಾರಿ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
20. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು/ತರಬೇತಿ-ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಲದ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು, ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

21. ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಕಲೆಕ್ಷನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಇರಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು:-

1. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ವಾವೆಂಜರ್ಸ್‌ಗಳಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕಳೆದ 15 ವರ್ಷದಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
2. ಅರ್ಜಿದಾರರು 18 ವರ್ಷದಿಂದ 50 ವರ್ಷದ ವಯೋಮಾನದವರಾಗಿರಬೇಕು.
3. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಸರ್ಕಾರಿ/ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರಿಯಲ್ಲರಬಾರದು.
4. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದವರು ಈ ಹಿಂದೆ ನಿಗಮದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿದಾರರಾಗಿರಬಾರದು.
5. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ/ಕಸುಬುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
6. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನವು ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ರೂ.2,00,000/- ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 1,50,000/- ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
7. ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಯು ಭೂರಹಿತ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿರಬೇಕು.
8. ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಯು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರಾಗಿರಬೇಕು.
9. ವಾಹನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು:-

1. ಅರ್ಜಿ
2. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ವಾವೆಂಜರ್ಸ್/ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
3. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಭಾವಚಿತ್ರ
4. ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಪತ್ರ
5. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ/ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ/ಆಧಾರ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ/ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
6. ಯೋಜನಾ ವರದಿ/ದರಪಟ್ಟಿ ಸಹಿತ
7. ವಾಹನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ - ಬ್ಯಾಂಡ್ ಸಹಿತ
8. ಕೋರುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ತರಬೇತಿ ಅಥವಾ ಅನುಭವನದ ಪತ್ರ
9. ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳು ಭೂರಹಿತ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕುಟುಂಬದ ಮಹಿಳೆಯಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
10. ಪಹಣಿ (ಆರ್.ಐ.ಸಿ)

11. ವಂಶವೃಕ್ಷ

12. ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ:-

- ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಶೇ.33.33 ಹಾಗೂ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಶೇ.5 ರಷ್ಟು ಮೀಸಲಾತಿ ಅನ್ವಯ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಜಮೀನಿನ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದ್ದು ವಿದ್ಯುತ್ ಲೈನ್ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.

ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್	ಸದಸ್ಯರು
3	ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಸದಸ್ಯರು
4	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಸದಸ್ಯರು
5.	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
6.	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ	ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆ:

ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಜಮೀನಿನ ದರವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:-

XIII. ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದವರ ಪರವಾನಗಿದಾರರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದವರ ವಿವರ:-

ನಿಗಮವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 50,000/- ಒಳಗೆ ಇರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿಗಮದಿಂದ ರೂ. 25,000/- ಸಹಾಯಧನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ/ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಟಾವೆಂಜರ್ಸ್ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಯುವಕ/ಯುವತಿಯರು ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಸೇವಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ

ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ನಿಗಮದ ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಾಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲ ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್ ಮಾಡರಿಯ ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ರೂ. 2.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಭೂ ಮಾಲೀಕರಾಗಿರಬೇಕೆನ್ನುವ ಇವರ ಕನಸನ್ನು ನನಸು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆ ಇದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ 2 ಎಕರೆ ಖುಷ್ಕಿ ಅಥವಾ 1 ಎಕರೆ ತರೀ ಜಮೀನು ಕೊಳ್ಳಲು ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 15.00 ಲಕ್ಷ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಕಇ 148 ಎಸ್‌ಡಿಸಿ 2017, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:20.04.2017 ರಂತೆ 26 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.15.00ಲಕ್ಷ ಇದ್ದು, ಉಳಿದ 04 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಹಾಗೂ ರಾಮನಗರ) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಕಇ:137:ಎಸ್‌ಡಿಸಿ:2018 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 12.09.2018ರಲ್ಲಿ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರೂ.15.00 ಲಕ್ಷದಿಂದ ರೂ. 20.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.)

ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನೋಂದಾಯಿತ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಬೆಲೆಯನ್ನು 3 ಪಟ್ಟು ಏರಿಸಿ ಜಮೀನನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹೆಸರಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸುವಾಗ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿಗಳಿಗೆ ತೆರೆದ ಬಾವಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯಿಸಿ ಪಂಪ್ ಮೋಟಾರನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ವನ್ನು ರೂ. 4,50,000/-ಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ. 4,00,000/- ಸಹಾಯಧನವಾಗಿದ್ದು ಉಳಿದ ರೂ. 50,000/- ಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯಿಸಿಕೊಂಡವರಿಗೆ ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಂಪ್ ಸೆಟ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪೂರಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಾಹನಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಯನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಮುಖಾಂತರ ಕೊಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

XIV. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾದ್ಯಮದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:-

ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ರವಾನೆಗಾಗಿ ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಲ್ ಹಾಗೂ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲಾ 30 ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬರಹಿತವಾಗಿ ರವಾನಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ (2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂ.22) ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು) ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಇವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (2)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇವರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1)ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ (2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂ.22) ನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ 30 ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

XVII. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಆಖ್ಯೆರುಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು: ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳ ಕುರಿತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಖ್ಯೆರುಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
