

(ಎ) ಧೂನುಭಜನೆಯ ಅರ್ಚನೆಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರ
ಜಪಿಸಿದ ನಂತರ ಹಾಗೂ ಮುಖೇಶನ ದಾಮಲೆ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರ
ಪಡೆಯಬೇಕು.

(ಬಿ) ಈ ದಾಮಲೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ,
ಜೀತ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೇರವಾಗಿ ಖುದ್ದಂ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ಸಹಾಯ
ಕೂಲಿದಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ವಿವರವಿಲ್ಲದೇ ಈ ದಾಮಲೆಗಳು
ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

(ಸಿ) ಈ ದಾಮಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ಜಪಿಸಿದ ಹಣದಾರರಾದವರನ್ನು
ನಿಷ್ಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು, ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ
ಅವರಲ್ಲಿ ಸಮಾಜಿ ಹಾಗೂ ಪಂಚ ವಿಧ್ಯುಕ್ತರಾದ ಬಾಬಿ, ವೆಚ್ಚವನ್ನು
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲವಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದರ ಸಹಕಾರ
ನಿಷ್ಕಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಪಡೆಯುವುದು.

2) ಮುಂದೆ ಕೆಳಕಂಡಿರುವ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ
ನೇಮಿಸಲಾದ ಡ್ರಿಲ್ಲಂಗ್ ಕಂಪನಿಗಳ ಭಾವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ವೆಕ್ಷನಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು:

(ಅ) ಅರ್ಜಿದಾರನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಸ್ಥಾನ : ಅನೇಕ ರೈತನಾಗಿದ್ದು ಕನಿಷ್ಠ
2 ರಿಂದ 5 ಎಕರೆ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದವನಾಗಿರಬೇಕು ಬರಗಾಲ ಪೀಡಿತ
ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ 7.2 ಎಕರೆಗಳು.

(ಆ) ಈ ವಿವರಣೆ ಪಡೆಯಲು ಒಂದೇ ಕಡೆ ಇರಬೇಕು.

(ಇ) ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅನುತಮವ್ಯಂದಿರು ಜಮೀನನ್ನು ಜಂಟಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ
ಹೊಂದಿದ್ದು ಕನಿಷ್ಠ 4 ಎಕರೆ ಜಮೀನಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅನುತಮವ್ಯಂದಿರು
ಒಬ್ಬಗೂ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

(ಈ) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಯ ನೀರಾವರಿ ಸೌಖ್ಯ ಹೊಂದಿರಬಾರದು.

(ಉ) ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದ ಒಬ್ಬ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ರೂ. 7,200 ಮೀರಬಾರದು.

(ಊ) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ಇರಬಾರದು ಒಂದು ವೇಳೆ
ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬಾಕಿ ಸಾಲಭ್ಯದ ಸಾಲ
ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಬೇಕು.

3) ಭೂಸರ್ವೇಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯ:

(ಅ) ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು: ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವು ತಯಾರಿಸಿದ
ಅರ್ಜಿ ಧೂನುಭಜನೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಡ್ರಿಲ್ಲಂಗ್ ಕಂಪನಿಯ ಜಿಯೋಲಜಿಸ್ಟ್
ರವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಅವರು ಸರ್ವೇಕ್ಷಣೆಗೆ ಹೋಗುವ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ
ಅವರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಜೀತ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಲಿ ಖುದ್ದಂ ಭೂತೆಯಲ್ಲಿ ಭೋಗಿಸಬೇಕು.

(ಬಿ) ಜಪಿಸಿದ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣೆ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುವ ಬಾಕಿ ಕೊರೆಯುವ
ಬರಡುಗಳು ಅರ್ಜಿದಾರನಲ್ಲದ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡದಂತೆ
ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(ಸಿ) ಅಲ್ಲದೇ ಒಂದು ಕೋಯಿಲ್ಪಡುವ ಬರಡುಗಳ ಸುತ್ತಮುತ್ತ 825 ಅಡಿ ಅಂತರ
ದೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಗುರುತಿಸಿ ಬಾಕಿಯು ಅಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ
ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(ಈ) ಜಮೀನಿನ ಹತ್ತಿರ (0.75 ಕಿ.ಮೀ ದೂರದೊಳಗೆ) ದಿವ್ಯುತ್ ಲೈನು
ಹಾದು ಹೋಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಒಂದು ವೇಳೆ

ವಿಧಿಸಿತ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಇದಕ್ಕಿಂತ ದೂರದಲ್ಲಿದ್ದರೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಕೆ.ಇ.ಬಂಕು
ಈ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ 5. ಹೆಚ್.ಪಿ.ವಂಶಗೆ ವಿಧಿಸಿತ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ
ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸಿ ವಿಧಿಸಿದ್ದೀಕರಣ ಸಾಧ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದ
ನಂತರವೇ ಬಾವಿಯನ್ನು ಕೊರೆಯಲು ಕಾರ್ಯಾಡೇಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(ಬಿ) ಭೂಸರ್ವೇಕ್ಷಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ಕೊಡಿಸಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಅರ್ಜಿ
ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಡೇಶ ಪ್ರತಿ (ನಮೂನೆ - 2)ನ್ನು ಕೂಡಲೇ
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

4) ಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವಿಕೆ: ಸರ್ವೇಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವೆಂದು
ಕಂಡುಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವ
ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಮೂನೆ - 2ರಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯಾಡೇಶ ನೀಡಬೇಕು. ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುವಾಗ ಷೇತ್ರು
ಕಾರಿಗಳು ಸ್ವಯಂ ಹಾಜರಿದ್ದು ಬಾವಿಯ ಕೊರೆಯುವಿಕೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
ಮಾಡುವಾಗ ಕೌಶಾಣಿಸಿದ ಉಳಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ ವೆಲೆ ಕಂಪ್ಲೀಶನ್
ವರದಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

(1) ಬಾವಿಯನ್ನು ಕೊರೆಯುವ ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಸುತ್ತಳತೆ ಕನಿಷ್ಠ 150
ಎಂ.ಎಂ.ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ (6 ಇಂಚು) ಅಳತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

(2) ಬಾವಿಯ ಕೊರೆದ ಅಳವನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

(3) ಬಾವಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಕೇಸಿಂಗ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ನಿಗಮವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ
ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ರಕಾರವೇ ಇರುತ್ತದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
ಹಾಗೂ ಅಳವಡಿಸಿದ ಕೇಸಿಂಗ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

(4) ಬಾವಿಯನ್ನು ಕೊರೆದ ನಂತರ ಹೊರಬರುವ ನೀರು ತಿಳಿಯಾಗಿರು
ವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ 'ವಿ. ನಾಚೆ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ
ಬಾವಿಯ ಇಳುವರಿಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕೊರೆದ
ಬಾವಿ ಬಾವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಶೇ 25 ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ 10 ಬಾವಿಗಳ ಕೊರೆದ ಅಳ ಹಾಗೂ
ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಕೇಸಿಂಗ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ಇವುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರಗತಿ
ವರದಿ ನಮೂನೆ - 1 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ
ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳದ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ:ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಮೇಲೆ
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು
ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

5) ವಿಧಿಸಿದ್ದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮ: ಬಾವಿಯನ್ನು ಕೊರೆದ ಕೂಡಲೇ ನೀರು ಬದ್ದ ಬಗ್ಗೆ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಕೆ.ಇ.ಬಂಕ್ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗಮದ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೂಡಲೇ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ
ಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವಾಗ 90 ಸೆ. 'ವಿ. ನಾಚೆಗೆ 2 $\frac{3}{4}$ ನೀರು ಬಂದಲ್ಲಿ 3 ಹೆಚ್.ಪಿ.ಮತ್ತು
3 ಸೆ. ಮೇಲೆ ಬಂದಲ್ಲಿ 5 ಹೆಚ್.ಪಿ.ವಂಶಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
ಇದು ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
ಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ

ಗವನಹರಿಸಿ ವಿವಿಧ ಮಂಜುರಾತಿಗಳು ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕೂಡಲೇ ಕೆ.ಇ.ಬಿ.ಗೆ ವೈ.ಎಂ.ಡಿ.ಕಟ್ಟ ಕಂಪ್ಲಿಷನ್ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಜೊತೆಗೆ ವಿವಿಧೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ, ವಿವಿಧೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ:ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯದು.

6) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಮಂಜುರಾತಿ ಮಾಡಿಸಲು ಕ್ರಮ: ಸಾಲ ಮಂಜುರಾತಿಯನ್ನು ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಭಾವಿ ವಿವಿಧೀಕರಣದ ನಂತರ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲವಾದುದರಿಂದ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಪಂಪು ಜಿಲ್ಲಾಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಾಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾವಿ ಕೊರೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲು ಪಂಪು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಇನವಾಯ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತ ಕೆ.ಇ.ಬಿ. ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಮತ್ತು ವಿವಿಧೀಕರಣ ವೆಚ್ಚದ ಒಟ್ಟು ಘಟಕದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಕಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 75 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ರೂ.26,250 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಕಳೆದು ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖಾಂತರ ಸಾಲ ಮಂಜುರಾತಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿದ್ದು, ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕೊರೆಯುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ನಡೆಯದಂತೆ ವಿವಿಧ ಮಂಜುರಾತಿ ಬೇಗ ಆಗುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಅದೇ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಮಂಜುರಾತಿ ಮಾಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖುದ್ದು ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಕಷ್ಟವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

7) ಪಂಪೆ ಅಳವಡಿಕೆ: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಮಂಜುರಾತಿಯಾದ ನಂತರ ಪಂಪೆ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಪಂಪೆ ಅಳವಡಿಕೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜೀವಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖುದ್ದು ಹಾಜರಿದ್ದು ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪಂಪೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಶನ್) ಪ್ರಕಾರವೇ ಇರೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಜೀವಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಜಿ. ಐ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಬೀದರ ಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿತ ಕಂಪನಿಯ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟಿರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳು ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ರಕಾರ ಇರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಬಾಕಿಯ ವೆಚ್ಚ ಆಳದಲ್ಲಿ ಪಂಪೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ - 4 ರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

8) ಬಾಕಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ: ಬಾಕಿಯು ವಿವಿಧೀಕರಣಗೊಂಡ 7 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಹಾಗೂ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಬಾಕಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಡನೆ

ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಬಾಬಿಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ,
 ೯ ಬಾಬಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ - 5 ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಫಲಾನುಭವಿಯು
 ಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನಮೂನೆ - 6ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಪಂಚ ಸರಿಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪಂಚ
 ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಾಬಿ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಗೊಂಡ
 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಈ ಪಂಚ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಯೋಜನಾಧಿ
 ಕಾರಿಗಳು:ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಈ ಬಾಬಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
 ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮುಖ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರವೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ
 ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವೇತನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಬಾರದು. ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣದ
 ಬಗ್ಗೆ ಬಾಬಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರವೇ ನೀಡಲಾಗುವುದರಿಂದ, ಬಾಬಿ
 ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಗೊಂಡ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಈ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:
 ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕೇಳಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವೊಂದಿಗೆ
 ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಪಾಲಿಸಿದ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ
 ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನೇಮಕಾತಿ ಆದಾಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅವರ ಮೇಲೆ ಆಗತ್ಯ ಶಿಸ್ತು
 ಕ್ರಮವನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

9) ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು: ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಿರುವ
 ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳು:ರಿಜಿಸ್ಟರಗಳನ್ನು ಈ ಯೋಜನೆ ಬಾಬಿ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು ಕಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ
 ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಇವುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.

1) ಯೋಜನೆಯ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ: ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಬಾಬಿಯು
 ಪ್ರಗತಿಯ ವಿವರ ಹಂತಗಳ ವಿವರ ನಮೂದಿಸಬೇಕು ರಿಜಿಸ್ಟರನಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಿರುವ ಕಾಲಗಳು
 ಇರಬೇಕು.

- 1) ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ /
- 2) ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ /
- 3) ಸರ್ವೆ ನಂ /
- 4) ವಿಸ್ತೀರ್ಣ /
- 5) ಫಲಾನುಭವಿಯ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ /
- 6) ಬಾಬಿ ಕೊರೆಯಲು ಕಾರ್ಯಾರೋಪಿಸಿ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ /
- 7) ಬಾಬಿ ಕೊರೆಯ ದಿನಾಂಕ /
- 8) ಬಾಬಿಯು ಆ:ಕೇಸಿಂಗ್ ವೈಷಯ:ಬಾಬಿಯಲ್ಲಿ ದೊರೆತ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣ /
- 9) ಬಾಬಿಯು ಇಳುವರಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ದಿನಾಂಕ:ಇಳುವರಿ /
- 10) ಕೇಳಿ ಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ /
- 11) ಕೇಳಿ ಯ ವಿದ್ಯುತ ಮಂಜೂರಾದ ದಿನಾಂಕ /
- 12) ಕೇಳಿ ಗೆ ಸಿಆರ್ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ /

- 13) ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
- 14) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆ ವಿಳಾಸ
- 15) ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ದಿನಾಂಕ: ಮೊತ್ತ
- 16) ಪಂಪು ಅಳವಡಿಕೆ ದಿನಾಂಕ
- 17) ಅಳವಡಿಸಿದ ಪಂಪು ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ: ಹಂತಗಳು
- 18) ಪಂಪು ಅಳವಡಿಕೆ ಆಳ
- 19) ಬಾವಿಯು ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ
- 20) ಕೆ.ಇ.ಬಿ.ಆರ್.ಆರ್.ನಂ.
- 21) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಿಆರ್ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
- 22) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಡಿ.ಡಿ.ವಿವರ

2) ರಿಪೇರಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್: ಈ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣವಾದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ವರದಿಯಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಪಂಪು ಹಾಗೂ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ರಿಪೇರಿಯು ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

- 1) ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ
- 2) ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
- 3) ಪಂಪು ಅಳವಡಿಸಿದ ಎಜಿ.ನಿ. ಹೆಸರು
- 4) ಬಾವಿ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕ
- 5) ಪಂಪು ರಿಪೇರಿ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿ ನೀಡಿದ ದೂರದ ದಿನಾಂಕ
- 6) ಕಂಪನಿಗೆ ಬರೆದ ಮೊದಲ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ
- 7) ಕಂಪನಿಗೆ ಬರೆದ ಎರಡನೇ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ
- 8) ಕಂಪನಿಗೆ ಬರೆದ ಮೂರನೇ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ
- 9) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ
- 10) ರಿಪೇರಿ ಆದ ದಿನಾಂಕ
- 11) ಷರಾ

3) ಕೆ.ಇ.ಬಿ.ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್: ಈ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಲ್ಲಿ ಕೆ.ಇ.ಬಿ. ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಗತಿಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಕಾರ್ಯವಿವರ ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

- 1) ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ
- 2) ಫಲಾನುಭವಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
- 3) ಬಾವಿ ಕೊರೆದ ದಿನಾಂಕ
- ಕೆ.ಇ.ಬಿ.ಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ
- ಕೆ.ಇ.ಬಿ.ಗೆ ಕಟ್ಟಿದ ವೈವಿಧ್ಯ ಭೂಮಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ

- 7) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಾಡಿಯ ರಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಂದಾಂಕ
- 8) ಕೆಳಗೆ ಕಾರ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿಲದ ದಿನಾಂಕ
- 9) ಕೆಳಗೆ ಗೆ ಸಿ.ಆರ್ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
- 10) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಕರಣ ಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕ
- 11) ಆರ್.ಆರ್ ನಂ.
- 12) ಷರಾ.

4) ಆರ್ಜಿದಾರರಗಳ ವಿವರಣೆ: ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನು ವಿಗಳ ವಿವರ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗಿದೆಯೆ ಈ ರೀತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ಕಾಲದ ಸಹಿತ ಇದ್ದೇಕೆ.

- 1) ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ
- 2) ಆರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
- 3) ಜಮೀನು ಸರ್ವೆ ನಂ: ದಿಸ್ತ್ರಿಕ್ಟ್
- 4) ಆರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
- 5) ಸರ್ವೆ ನಡೆಸಿದ ದಿನಾಂಕ
- 6) ಸರ್ವೆ ನಡೆಸಿದ ತಂದೆ ಹೆಸರು
- 7) ಸರ್ವೆ ಪರಿಶೀಲನೆ
- 8) ಆರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ
- 9) ಷರಾ

5) ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಕಡತ: ಯಾವುದೇ ಬಾಡಿಯು ಕೂಡುವುದು ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕಡತವನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಇದರಲ್ಲಿ ಈ ಫಲಾನುಭವಿ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಆರ್ಜಿ (ಮೂಲಮೂಲ ಸಹಿತ) ಕಾರ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿ, ಬೆಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ನಮೂನೆ - 3, 4 ಹಾಗೂ 5 ಮತ್ತು 6 ರ ಪ್ರತಿಗಳು ಫಲಾನುಭವಿ ಪರವಾಗಿ ನಡೆಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿ ದೃಢೀಕರಣಗಳನ್ನು ಇದ್ದೇಕೆ.

6) ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ: ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ ನೀಡಲು ಮೂರು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಇವುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ನಮೂನೆಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ನಿವಿದ ಜಮೀನು ಮಾಹಿತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ವಿವರಣೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹಾ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೊರಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ಆವರಣ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಈ ರೀತಿ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯು ನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು
ಈ ಮೂಲಕ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದೆ.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯು ನಿರ್ದೇಶನ ಕೂಡಲೇ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಕರಡನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ
ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ
ಆನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

(11/11/2017)
/ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಗ,

ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು: ~~ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,~~
ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿರಂಕುಷ,
— — — — —
— — — — — ಜಿಲ್ಲೆ.