ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ
ನಿಯಮಗಳು - 2004

ನಿಯಮ - 1

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಐ.ಎಸ್.ಬಿ. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅರ್ಹ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಸುಬುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ನಿಗಮವು 1975 ರಿಂದ 1978-79ರ ವರೆವಿಗೂ ವಿವಿಧ ಕಸುಬುಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿತ್ತು.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : SWA/132/SAD/78 ದಿನಾಂಕ: 12.07.1978 ರಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಶೇಕಡಾ 25 ರಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಟ ರೂ. 3000-00ಗಳ ವರೆಗೆ ಶೇಕಡಾ 4ರ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಬೀಜಧನ ಸಾಲದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿತು. ಈ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿಗಮವು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಶೇಕಡಾ 75 ರಷ್ಟು ಹಾಗೂ ನಿಗಮದಿಂದ ಶೇಕಡಾ 25 ರಷ್ಟು ಬೀಜಧನ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿತು.
3. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ SWA/61/SLP/91 ಬೆಂಗಳೂರು 5-7-91 ಈ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಐ.ಎಸ್.ಬಿ. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಲದ ಮಿತಿಯನ್ನು ರೂ. 2.50 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಏರಿಸಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾಲು ಶೇ. 5 ಬೀಜಧನ ರೂ. 50.000-00 ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟಂತೆ ಶೇ. 20% ಇನ್ನುಳಿದ 75% ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಭರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಕಇ 848/SEP/97/ ದಿನಾಂಕ: 22.11.1997 ರಲ್ಲಿ ಐ.ಎಸ್.ಬಿ. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಂಚಿನ ಹಣದ ಮಿತಿಯನ್ನು ರೂ. 50,000-00 ದಿಂದ ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ನಿಯಮ - 2 : ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ

1. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಯಾವುದೇ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಾಹನ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಖರೀದಿಸಲು ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 50,000-00

Scanned with CamScanner

ದಿಂದ 10.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 5 ಭಾಗ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾಲು ಶೇಕಡಾ 20 ಭಾಗ ನಿಗಮದಿಂದ ಅಂಚಿನ ಹಣ (ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷ) ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಶೇಕಡಾ 75 ಭಾಗ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೂಲಕ ಸಾಲವಾಗಿ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷದ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ನಿಗಮದಿಂದ ರೂ. 10,000/- ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಸಹಾ ಅಂಚಿನ ಹಣದ ಜೊತೆಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿಯಮ - 3 : ಫಲಾನುಭವಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು

1. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರಬೇಕು.
2. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬ ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ರೂ. 40,000/- ಮತ್ತು ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ರೂ. 55,000 - 00 ಮೀರಿರಬಾರದು.
3. ಕನಿಷ್ಟ ಕಳೆದ 15 ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.
4. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಸರ್ಕಾರಿ / ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರಾಗಿರಬಾರದು.
5. ಅರ್ಜಿದಾರರು 18 ವರ್ಷದಿಂದ 60 ವರ್ಷದೊಳಗಿನವರಾಗಿರಬೇಕು.
6. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದವರು ಈ ಹಿಂದೆ ನಿಗಮದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಿರಬಾರದು.

ನಿಯಮ - 4 : ಫಲಾನುಭವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

1. ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ
2. ಫೋಟೋ
3. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ, ಜಾತಿ ಪತ್ರ, ಆದಾಯ ಪತ್ರ
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬೇಬಾಕಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್
5. ಯೋಜನಾ ವರದಿ ದರಪಟ್ಟಿ ಸಹಿತ
6. ವಾಹನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾಹನ ಚಾಲನ ಪರವಾನಗಿ
7. ತರಬೇತಿ ಅಥವಾ ಅನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

Scanned with CamScanner

ನಿಯಮ - 5 : ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ

1. ಕೇಂದ್ರ, ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಗುರಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅರ್ಹರಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಅವರಿಂದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಬರುತ್ತಿದ್ದು ಇತರೆ ಲಾಭದಾಯಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಮಿನಿಡೈರಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ ಮಗ್ಗ, ಚಪ್ಪಲಿ ತಯಾರಿಕೆ, ರೇಷ್ಮೆನೂಲು ಬಿಚ್ಚುವುದು, ಇಟ್ಟಿಗೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ, ಹಂದಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ, ನಾರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಫ್ಲೋರಿಕಲ್ಚರ್ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಕಚ್ಚಾಮಾಲು ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವಂತಹ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ರೂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯಮ - 6 : ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗಳು

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆ : ಸದಸ್ಯರು
3. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ : ಸದಸ್ಯರು

Scanned with CamScanner

4. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ : ಸದಸ್ಯರು

5. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ : ಸದಸ್ಯರು

6. ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಪ್ರತಿನಿಧಿ : ಸದಸ್ಯರು

7. ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು : ಸದಸ್ಯರು

8. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ : ಸದಸ್ಯರು

9. ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು : ಸಂಚಾಲಕರು (ಕನ್‌ವೀನರ್)

ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆ

1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು : ಸದಸ್ಯರು
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು : ಸದಸ್ಯರು
4. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ : ಸದಸ್ಯರು
5. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು : ಸದಸ್ಯರು
6. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕಪಜಾಪವಅನಿ : ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ನಿಯಮ – 7 : ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖಾವಾರು ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಜನರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

Scanned with CamScanner

ನಿಯಮ : ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

1. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಕೆಲವೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡದೇ ನಿಗಮದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಸಹಾಯ ಧನ / ಅಂಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಇದು ನಿಯಮ ಬಾಹಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಆಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ 2ನೇ ಆಧಾರ ಪಡೆದು ಅಂಚಿನ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸುಸ್ತಿದಾರರಾದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಹರಾಜು ಮಾಡುವಾಗ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಹರಾಜಿನಿಂದ ಬಂದ ಹಣದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಪಾಲನ್ನು ಜಮ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರು ನೀಡಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯಾದ ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಘಟಕವನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ನಿಗಮದ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸದೇ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾ./ಪ.ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಬೆಂಗಳೂರು - 1

Scanned with CamScanner

ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆಯ ನಿಯಮಗಳು

ನಿಯಮ - 1

ನಿಗಮವು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಹೊಂದುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಪಜಾಪವಅನಿ:ನೇಸಾ:98-99 ದಿನಾಂಕ: 12.05.1998 ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.
2. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಪಜಾಪವಅನಿ:ಮುಪ್ರವ್ಯ:ನೇ.ಸಾ:ಕಾಸ:98-99 ದಿನಾಂಕ: 05.08.1998 ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:3:98 ಮುಂದುವರಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಪಜಾಪವಅನಿ:ಸಿ.ಜಿ.ಎಂ.:ಎಂ.:ನೇಸಾ:98-99 ದಿನಾಂಕ: 14.07.1998 ರಂತೆ ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿಗಮದಿಂದ ನೀಡುವ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸರಳೀಕೃತಗೊಳಿಸಿ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ.
3. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಪಜಾಪವಅನಿ:ಮುಪ್ರವ್ಯ:ನೇ ಸಾ:98-99 ದಿನಾಂಕ: 16.02.1999 ಸಂಖ್ಯೆ: 6:98-99 ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
4. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಪಜಾಪವಅನಿ:ನೇ ಸಾ:99-2000 ದಿನಾಂಕ: 05.02.2000 ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ನಿಯಮ - 2

ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 50,000/- ಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ರೂ. 30.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರಿರಬಾರದು.

1. ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾಲು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂಚಿನ ಹಣ ಶೇ. 20 ರಷ್ಟು ಹಾಗೂ ಅವಧಿ ಸಾಲ ಶೇ. 80 ರಷ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

Scanned with CamScanner

2. ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ. 2.50 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಶೇ. 2 ರಷ್ಟು ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾಲು ಶೇ. 20 ರಷ್ಟು ಅಂಚಿನ ಹಣ ಹಾಗೂ ಶೇ. 78 ರಷ್ಟು ಅವಧಿ ಸಾಲ ಇರುತ್ತದೆ.

3. ರೂ. 2.50 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ. 5.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಶೇ. 3 ರಷ್ಟು ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾ ಶೇ. 30 ರಷ್ಟು ಅಂಚಿನ ಹಣ ಹಾಗೂ ಶೇ. 87 ರಷ್ಟು ಅವಧಿ ಸಾಲ ಇರುತ್ತದೆ.

4. ರೂ. 5.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಶೇ. 5 ರಷ್ಟು ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾಲು ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷ ಅಂಚಿನ ಹಣ ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆ ಮೊತ್ತ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ. ಪಾಲು ಇರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ – 3 : ಫಲಾನುಭವಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು

1. ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದವರಾಗಿರಬೇಕು.
2. ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದು ಸುಸ್ತಿದಾರರಾಗಿರಬಾರದು.
3. ಕಳೆದ 15 ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕದ ವಾಸಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
4. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರರಾಗಿರಬಾರದು.
5. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವ / ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರಬೇಕು.
6. ಅರ್ಜಿದಾರರು 18 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 60 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ವಯೋಮಾನ ದವರಾಗಿರಬೇಕು.

ನಿಯಮ – 4 : ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

1. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ - ತ್ರಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ
2. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಭಾವಚಿತ್ರ - 3
3. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
4. ಆದಾಯ ಪತ್ರ
5. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ

(3–5: ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲೂ ತರ್ಜುಮೆ ಮಾಡಿರಬೇಕು)

6. ಅನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

Scanned with CamScanner

7. ತರಬೇತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
8. ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ (ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)
9. ಉದ್ದಿಮೆ ನಡೆಸುವ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾತಿ
10. ಯೋಜನಾ ವರದಿ
11. ಕೊಟೇಷನ್
12. ಎನ್.ಎಸ್.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ. ನಮೂನೆ
13. ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ವಿವರ

ನಿಯಮ – 5 : ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮಾನ ಬಂದಲ್ಲಿ ಖುದ್ದಾಗಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅರ್ಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕು.
2. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪೂರ್ವದ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ನಂತರ ನೀಡುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ / ಖಾಯಂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್
2. ಭೂಮಿ ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರ
3. ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅನುಮನೋದನೆ
4. ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಜೂರಾತಿ
5. ಸ್ಥಳೀಯ ಪರವಾನಗಿ
6. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ
7. ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಎನ್.ಒ.ಸಿ.
8. ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್ ಆಫ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರೀಸ್ ಅಂಡ್ ಬಾಯ್ಲರ್ ರವರಿಂದ ಎನ್.ಒ.ಸಿ.

ನಿಯಮ – 6 : ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ

1. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಮೂಲಕ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

Scanned with CamScanner

3. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ರೂ. 2.50 ಲಕ್ಷದ ಒಳಗಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಎನ್.ಎಸ್.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ. ದೆಹಲಿಗೆ ಅವಧಿಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

4. ರೂ. 2.50 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಉನ್ನತ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅವಧಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ನಿಯಮ - 7 : ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ

ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು - ಸದಸ್ಯರು
3. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ, - ಸದಸ್ಯರು
4. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ - ಸದಸ್ಯರು
5. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು - ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿ : ಕಮಿಟಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ವಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಎನ್.ಎಸ್.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ. - ಸದಸ್ಯರು
3. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು - ಸದಸ್ಯರು

ಉನ್ನತ ಸಮಿತಿ : ಈ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ಮಾನ್ಯ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು -ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು -ಸದಸ್ಯರು
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು -ಸದಸ್ಯರು
4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಪಜಾಪವಅನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

Scanned with CamScanner

ನಿಯಮ - 8

ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಅರ್ಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ (ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ) ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ. ನವದೆಹಲಿಗೆ ಅವಧಿಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

1. ಎನ್.ಎಸ್.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ. ನಮೂನೆ
2. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
3. ಆದಾಯ ಪತ್ರ
4. ಅನುಭವ / ತರಬೇತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
5. ಯೋಜನಾ ವರದಿ
6. ಕೊಟೇಷನ್
7. ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾತಿ

ನಿಯಮ - 9

ಎನ್.ಎಸ್.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ.ಯಿಂದ ಅವಧಿಸಾಲ ಮಂಜೂರಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

	ದಾಖಲಾತಿಗಳು	ಸ್ಟಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕ	
1.	ಪ್ರೊನೋಟ್ಸ್	ರೂ. 20	ಎನ್.ಎಸ್.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ. ಮತ್ತು
2.	ಕನ್ಸಿಡರೇಷನ್ ರಶೀದಿ	ರೂ. 20	ಅಂಚಿನ ಹಣ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ
3.	ಲೋನ್ ಅಗ್ರಿಮೆಂಟ್	ರೂ. 200	
4.	ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಡೀಡ್	ರೂ. 200	
5.	ಹೈಪಾಥಿಕೇಷನ್ ಡೀಡ್	0.01 ಶೇ.	ಸಾಲದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
6.	ವಾರಸುದಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಪತ್ರ		ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗುತ್ತದೆ
7.	ಕನ್‌ಫರ್ಮೇಷನ್ ಅಂಡ್ ಅಕ್ನಾಲೆಡ್ಜ್ ಮೆಂಟ್ ಬೈ-ಕೋ ಆಬ್ಲಿಗೆಂಟ್	ರೂ. 20	ನೋಟರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು
8.	ಜಾಮೀನು ಪತ್ರ	ರೂ. 20	ನೋಟರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು
9.	ಮೆಮೋರಾಂಡಮ್ ಆಫ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಆಫ್ ಟೈಟಲ್ ಡೀಡ್ (ಅರ್ಜಿದಾರರ ಆಸ್ತಿಗಳು	ರೂ. 200	ಸಬ್‌ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಛಾಪಾ ಕಾಗದದ ಮೌಲ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವರು
10.	ಮೆಮೋರಾಂಡಮ್ ಆಫ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಆಫ್ ಟೈಟಲ್ ಡೀಡ್ (ಮೂರನೇ ಪಾರ್ಟಿಗಳ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)		ಸಬ್‌ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಛಾಪಾ ಕಾಗದದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವರು

Scanned with CamScanner

ನಿಯಮ - 10 : ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

1. ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು. (ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.)
3. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಘಟಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕೃತ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಕೊಟೇಷನ್ ಪಡೆದು ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಇತರೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನುಳಿದು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ನೇರವಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಬಾರದು.
5. ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಘಟಕದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ / ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
7. ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ, ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮನವೊಲಿಸುವುದು.
8. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ನಂತರ ಅರಿವು ಮೂಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಮರುಪಾವತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಪಡೆದ ಸಾಲದಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಿಗೊಳಪಡಿಸಿ ಸಮಗ್ರ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ - 11 : ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

1. ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
2. ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣ ಹಣ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

Scanned with CamScanner

ನಿಯಮ - 12 : ಮರುಪಾವತಿ

1. ನೇರಸಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಂಚಿನ ಹಣಕ್ಕೆ ಶೇ. 4 ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಸಾಲ ರೂ. 5.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಶೇ. 6 ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ರೂ. 5.00 ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಶೇ. 9 ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿ ಇರುತ್ತದೆ.
2. ಅಂಚಿನ ಹಣ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಸಾಲವನ್ನು 60 ಸಮಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇತ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಶೇ. 4 ರ ವಾರ್ಷಿಕ ದಂಡದ ಬಡ್ಡಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ದರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ಅದನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮಾರ್ಚ್, ಜೂನ್, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮತ್ತು ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.
4. ಮರುಪಾವತಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ 2 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿಗೆ ಈ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
5. ಕಂತು ಬಾಕಿ ಬಂದಾಗ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಬೇಕು.

ನಿಯಮ - 13

ಈ ನಿಯಮ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡಾಗಲಿದೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ.ಜಾ / ಪ.ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
ಬೆಂಗಳೂರು - 1

Scanned with CamScanner

ವಸೂಲಾತಿ, ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ನಿಯಮಗಳು - 2004

ನಿಯಮ - 1 : ಸುಸ್ತಿಯಾದ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ

1. ವರ್ಷವಾರು, ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು, ಯೋಜನಾವಾರು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯ ವಿವರವಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ ವಸೂಲಾತಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಹೆವಾರು ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕವಾರು ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತದ (ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಬಾಕಿ ಕಂತು ಸೇರಿದಂತೆ) ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಪಡೆದು, ಈ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಂತು ಪಾವತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಆಯಾ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದಂತೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆದು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದೇ ರೀತಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ಆಯಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಾ ನೀಡಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಆಯಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿಯೆ ಇದನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.
4. ಆಯಾ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಕಂತು ಬಾಕಿ ಬಂದಂತೆ 15 ದಿವಸಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಳಿಸಬೇಕು. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಂತಿನ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಬಾಕಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಳಿಸಬೇಕು.
5. ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಾಗ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಸಲು, ಬಡ್ಡಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.
6. ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿಯೂ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಬಾಕಿ ಕಂತು ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮನವೊಲಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ.
7. ಈ ರೀತಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಹಾಗೂ ಖುದ್ದು ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದರೂ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಜಾಮೀನು ನೀಡಿರುವಂತಹ ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ,

Scanned with CamScanner

ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

8. ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

9. ನಗದು / ಡಿ.ಡಿ. / ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಫಲಾನುಭವಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

10. ಒಂದು ವೇಳೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಅನುಮಾನ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ತುಂಬಿ, ತದನಂತರ ಈ ಬಗ್ಗೆ ತಾವು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಹಣ ತುಂಬಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕ್ರಾಸ್ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಡಿ.ಡಿ. ಮುಖಾಂತರ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೊಡಬಾರದು.

11. ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ನಿಗಮದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ / ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ / ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

12. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾವು ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವ ನಾನ್ ಆಪರೇಟಿವ್ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ ಮಾರನೆಯ ದಿನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದಾಗ, ಈ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆ ವಾರದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಿರುವ ಹಣವನ್ನು ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ / ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಆಗಿರುವ ಪೂರ್ತಿ ಹಣವನ್ನು ಡಿ.ಡಿ. ಮುಖಾಂತರ ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರಿಗೆ ಪಡೆದು ಮಾರನೆಯ ತಿಂಗಳ 2ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

13. ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು 48 ಗಂಟೆಗಳೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.

14. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾವು ಆ ವಾರದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ (ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ) ರಸೀದಿಯ ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಪಟ್ಟಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ

Scanned with CamScanner

ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಫಲಾನುಭವಿ ಹೆಸರು / ವಿಳಾಸ	ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ	ರಶೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಮೊತ್ತ
1.	2.	3.	4.	5.

15. ಸಾಲ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಎರಡೂ ಕಡೆ ಛಾಪಿಳಿಸುವ ಕಾರ್ಬನ್ (ರಿವರ್ಸಿಬಲ್ ಕಾರ್ಬನ್) ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಬರೆದ ರಸೀತಿಯ ಮೂಲ (ಒರಿಜಿನಲ್) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಎರಡನೆಯ ರಸೀದಿ (ಡೂಪ್ಲಿಕೇಟ್) ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ರಿವರ್ಸಿಬಲ್ ಕಾರ್ಬನ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ವಿವರವು ರಸೀದಿಯ ಎರಡೂ ಕಡೆ ನಮೂದಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ರಸೀದಿ ಕ್ಯಾನ್ಸಲ್ ಮಾಡಬಾರದು. ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮೇಲು ರುಜು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
16. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ವಸೂಲಾದ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಿ ಕಛೇರಿಗೆ ತುಂಬಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅದೇ ದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಾನ್ ಅಪರೇಟಿವ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ನೀಡಬೇಕು. ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಮೇಲೆ ವಸೂಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾರನೇ ದಿನ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
17. ವಸೂಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರಿಗೆ ಡಿ.ಡಿ. ಮಾಡಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಕಳಿಸುವುದು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಿಂಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಅಂಕಿ - ಅಂಶ ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ. ಮೊತ್ತ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ತಾಳೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
18. ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಹಾಗೂ ಖುದ್ದಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದರೂ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಲದಿಂದ ಸೃಷ್ಟಿಯಾದ ಸ್ವತ್ತನ್ನು / ವಾಹನವನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿ ಅಂತಿಮ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು. 3 ಕಂತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸುಸ್ತಿಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
19. ಚೆಕ್ ಮುಖಾಂತರ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಈ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಪಾಸಾಗಿ ಹಣ ಜಮೆಯಾದ ನಂತರವೇ, ವಸೂಲಾತಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಿಂದಿನ

Scanned with CamScanner

ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ ನೀಡಿದ್ದು, ಮಾರನೆಯ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ಜಮಾ ಆದಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಆದ ತಿಂಗಳಿನ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ವಸೂಲಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ನಿಯಮ - 2 : ಚರಾಸ್ತಿ / ವಾಹನ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

1. ಸುಸ್ತಿದಾರರಾಗಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಚರಾಸ್ತಿ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಎಂಪ್ಯಾನಲ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ, ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು.
2. ಸೀಜಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ / ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಡೆ, ನೀಡಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡಾಗ ಸ್ವತ್ತಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಹಜರ್ ನಡೆಸಿ, ಪಂಚರ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಮಹಜರ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಅದರಲ್ಲಿನ ವಸ್ತುಗಳ ವಿವರ ಮೀಟರ್ ರೀಡಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ತಕ್ಷಣ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಈ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಮಹಜರ್‌ನ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಾಹನ / ಸ್ವತ್ತಿನ ವಾರಸುದಾರ / ಚಾಲಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
4. ವಾಹನ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ತಕ್ಷಣ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ವಾಹನ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ, ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ದಿನಾಂಕದಿಂದ ವಿಧಿಸಬಾರದೆಂದು ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು. (ಇದಕ್ಕೆ ಭರಿಸಬೇಕಾದ ರೂ. 100/- ವಸೂಲಾತಿ ಖಾತೆಯಿಂದ R.T.O. ಕಛೇರಿಗೆ ತುಂಬಿ ನಂತರ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವುದು).
5. ಮುಟ್ಟುಗೋಲಾದ ವಾಹನವನ್ನು ಸೀಜಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ತಮ್ಮ ಗೋದಾಮಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಹಜರ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ವಸ್ತುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ? ವಾಹನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
6. ಕೂಡಲೇ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟೀಸ್ ಕಳಿಸಿ, ನೋಟೀಸ್‌ನ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸುಸ್ತಿಯಾದ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತುಂಬಿ ವಾಹನ / ಸ್ವತ್ತು ಬಿಡಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
7. 15 ದಿನ ಕಳೆದರೂ ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ ಹಣ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸ್ವತ್ತು / ವಾಹನವನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮುಖಾಂತರ ವಿಲೇ

Scanned with CamScanner

ಮಾಡಲಾಗುವುದೆಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನೋಟೀಸ್ ಕಳಿಸುವುದು. ಇದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಜಾಮೀನುದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗೂ ಕಳಿಸುವುದು.

8. ಅಂತಿಮ ನೋಟೀಸ್‌ನ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಹಣ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

9. ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತ ಸಾಲ ಪಡೆದು, ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸುಸ್ತಿದಾರರಾಗಿದ್ದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಸದೆ ಇರುವಂತಹ ಸುಸ್ತಿದಾರರ ಚರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬಂದಾಗ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇದನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ನಿಯಮ – 3 : ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ನಿಯಮಗಳು

1. ಪ್ರಥಮ ನೋಟೀಸ್ ಕಳಿಸಿ 15 ದಿನಗಳಾದರೂ ಫಲಾನುಭವಿ ಹಣ ತುಂಬದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹರಾಜು ಮಾಡುವುದಾಗಿ 2ನೇ ನೋಟೀಸ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೆ. ಈ 2ನೇ ನೋಟೀಸ್‌ನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ R.T.O. ದಿಂದ ಎಫ್.ಸಿ. ಪಡೆಯಬೇಕು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ ಸ್ವತ್ತಿನ / ವಾಹನದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು R.T.O. ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ವ್ಯಾಲ್ಯೂಯೇಟರ್‌ರಿಂದ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.
2. ಸುಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದ ಗಡುವು ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು 15 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸ್ವತ್ತಿನ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ 2 ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
3. ಸೀಜ್ ಮಾಡಿದ ವಾಹನವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಇದೆಯೋ ಅದೇ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಷರತ್ತನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
4. ಹರಾಜು ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಹರಾಜಿನ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊಬಲಗು ಹರಾಜು ಮಾರಾಟಕ್ಕಿದ್ದ ಸ್ವತ್ತು / ವಾಹನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
5. ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತವು ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ ವಸೂಲಾಗಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಶೇ. 10 ರಷ್ಟು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಮೊತ್ತವು ಕನಿಷ್ಠ ರೂ. 5,000/- ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 20,000/- ಮಿತಿಯೊಳಗಿರಬೇಕು. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಡಿ.ಡಿ.

Scanned with CamScanner

ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದವರಿಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಡಿ.ಡಿ.ಯನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕು. ಹರಾಜಿನ ದಿನ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ತುಂಬುವವರು ನಗದು ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

6. ಹರಾಜು ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸುಸ್ತಿದಾರ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

7. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರಕ್ಕೆ ಶೇ. 10 ರಷ್ಟು ಆಕರಿಸಿ ಬರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸವಾಲೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಹರಾಜಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಹೇಳಬೇಕು.

8. ಹರಾಜು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎರಡು ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಹರಾಜು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸ್ವತ್ತು / ವಾಹನವನ್ನು ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ, ಹೆಚ್ಚು ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರುವವರನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿಕೊಂಡು ಅವರಿಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ, ಸ್ಪರ್ಧೆ ಏರ್ಪಡುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಇತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮಗಳಿಗೂ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಸ್ವತ್ತು / ವಾಹನಗಳ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ವಹಿ ಎಂಬುದಾಗಿ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ತೆರೆದು ಹರಾಜು ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಹರಾಜು ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಹಾಜರಿರುವಂತಹ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಂದ ಇದೇ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸದೊಂದಿಗೆ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು, ವಹಿಯ ಮುಂದಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಹರಾಜು ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂವಾರು ಸ್ವತ್ತಿನ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸವಾಲಿನ ಮೊತ್ತ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ನಮೂದಿಸಿ ಅವರ ಹೆಸರಿನ ಎದುರು ಇವರು ಕೂಗಿದಂತೆ ದರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾ ಬರುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಬಿಟ್ಟಿರಬೇಕು. ನಂತರ ಕೂಗುವ ಬಿಡ್‌ದಾರನ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆದುಕೊಂಡು ಇದೇ ರೀತಿ ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಈ ಐಟಂನ ಹರಾಜು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ, ಮುಂದೂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಪರಿಗಣಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ಹಾಜರಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ

Scanned with CamScanner

ಪಡೆಯಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಐಟಂ / ಸ್ವತ್ತಿಗೂ ಇದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

9. ಗರಿಷ್ಟ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಹರಾಜಿನ ಮೊತ್ತದ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ತುಂಬಬೇಕು. (ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಹಣವನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಮತ್ತೆ ಹರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು) ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪೂರ್ತಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಹಣವನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಪುನಃ ಹರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು.

10. ಮೊದಲನೆ ಸಲ ಹರಾಜು ಮಾಡಿದಾಗ, R.T.O. / ಅಧಿಕೃತ ದರ ನಿಗದಿದಾರರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬಿಡ್ ಆದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಟ ಬಿಡ್‌ದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪುವಂತೆ ಮನವೊಲಿಸಬೇಕು. ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ 15 ದಿನಗಳ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹರಾಜಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತೆ 2ನೇ ಪ್ರಕಟನೆ ನೀಡಿ ಈ ಮೊದಲಿನ ಹರಾಜಿಗೆ ಮಾಡಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು. ಎರಡನೆಯ ಹರಾಜಿನಲ್ಲೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯದ ದರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬಿಡ್ ಆದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಟ ಬಿಡ್‌ದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬೆಲೆಗೆ ಒಪ್ಪಲು ಮನ ಒಲಿಸುವುದು. ಇದೂ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೂರನೆಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಹರಾಜು ಮಾಡಲು (15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ) ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

11. ಸೀಜ್ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ವತ್ತು / ವಾಹನ ಹರಾಜು ಮಾರಾಟದ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬಿಡ್ ಆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಬಾಕಿ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಹರಾಜಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಿಕೊಂಡು ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಸುಸ್ತಿದಾರ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಕ್ರಾಸ್ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ ಮುಖಾಂತರ ಪಾವತಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

12. ಸ್ವತ್ತು / ವಾಹನ ಹರಾಜು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೂ ಇನ್ನೂ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಸಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಇವರ ಇತರೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾಲ ವಸೂಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಜಾಮೀನುದಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

Scanned with CamScanner

ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ

ಸಾಮೂಹಿಕ / ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಇರುವ ನಿಯಮಗಳು:

1.0 ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ: (ಸಾಮೂಹಿಕ)

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಕಇ: 82:ಎಸ್‌ಡಿಸಿ:95 ದಿನಾಂಕ: 3-1-1996 ರಂಗೆ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರ ಗುಂಪು ಜಮೀನಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2. ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಕನಿಷ್ಟ 3 ರಿಂದ 5 ಕುಟುಂಬಗಳಿರಬೇಕು. 8 ಎಕರೆ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ 3 ಕುಟುಂಬಗಳಿರಬೇಕು. 15 ಎಕರೆ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ 5 ಕುಟುಂಬಗಳಿರಬೇಕು.

3. 8 ಎಕರೆಗೆ 2 ಸಫಲ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆದು ಪಂಪ್‌ಸೆಟ್ ಅಳವಡಿಸಿ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು ಇದರ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ರೂ. 2.53 ಲಕ್ಷಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 7.5 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.

4. 15 ಎಕರೆ ಜಮೀನಿಗೆ 03 ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆದು ಪಂಪ್ ಸೆಟ್‌ನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೂ ನೀರು ಸಿಗುವಂತೆ ಪೈಪ್ ಲೈನನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 3,59,000-00 ಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದೆ. ಶೇ. 7.5 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಆದೇಶವಿರುತ್ತದೆ.

1.1 ನಿಯಮಗಳು

1. ಘಟಕದಲ್ಲಿ 2 ರಿಂದ 3 ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆದು ಪಂಪ್‌ಸೆಟ್ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ಅಳವಡಿಸಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀರನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.

Scanned with CamScanner

2. ಘಟಕ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ 3 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಘಟಕದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿಗಮದಿಂದಲೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

3. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಇಳುವರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ / ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಸೌಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

1.2 ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು:

1. ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಜನರಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವುದು.

2. ದರ್ಖಾಸ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

3. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡಿದ ಜಮೀನು ಹೊಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಎರಡನೇ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

4. ನಿಗಮದ ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮೂರನೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

5. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಅಲ್ಲದೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ 12 ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

6. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ವಿಂಗಡನೆ ಮಾಡಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮಂಡಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ

Scanned with CamScanner

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ರೀತಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

1.3 ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವಾಗ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು:

1. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
2. ಅರ್ಹರಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿಸಿ ಸರ್ವೆ ವರದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಸಫಲ ಬಿಂದು ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡಬೇಕು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಹಾಜರಿದ್ದು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಯನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಕೊರೆಯಬೇಕು.
3. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕೇಸಿಂಗ್ ಪೈಪ್‌ಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ವಿಶಿಷ್ಟತೆ ಪ್ರಕಾರ ಇದೆಯೇ, ಎಷ್ಟು ಮೀಟರ್ ಕೇಸಿಂಗ್ ಪೈಪ್‌ನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ, ಐ.ಎಸ್.ಐ. ಮಾರ್ಕ್ ಇದೆಯೇ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.
4. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಯನ್ನು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುವ ಆಳದವರೆಗೂ ಕೊರೆಯಿಸಿ ಸರಿಯಾದ ಆಳಕ್ಕೆ ಕೇಸಿಂಗ್ ಪೈಪ್ ಅಳವಡಿಸಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಎದುರಿನಲ್ಲೇ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು.
5. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ರೀತಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿದ ಮಹಜರ್ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಸಹಿ, ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸಹಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
6. ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆದ ನಂತರ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕಲ್ಲಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮರಳು / ಮಣ್ಣಿನ ಕಣಗಳು ಇಲ್ಲದಂತೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಬೇಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ನೀರಿನ ಏರುಪೇರುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

Scanned with CamScanner

7. ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡುವಾಗ ರಿಗ್ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ ನಿಂತಿರುವ ನೀರು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋದ ನಂತರ ಸಮನಾಗಿ ಜಲವನ್ನು ಹರಿಸಿ 90 ವಿ ನಾಚ್ ಮೂಲಕ ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವತಃ ಪರಿಶೀಲಿಸದೆ ಸಹಿ ಮಾಡಬಾರದು.

8. ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತದನಂತರ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರದಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಿಗಮವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆ - 3ಎ ನಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

4 **ಪಂಪ್ ಸೆಟ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು:**

ಪಂಪ್ ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಆಯಾ ಕಂಪನಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಂಪ್ ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೊರೆದ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ಪಂಪ್‌ಸೆಟ್ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಪಂಪ್ ಸೆಟ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಐ.ಎಸ್.ಐ. ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮೆ: ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್. ಇಲಾಖೆಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಅಳವಡಿಸಿ ನಮೂನೆ - 4ಎ ನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

1.5 ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು:

1. ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಯನ್ನು ಕೊರೆದ 7 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು.
2. ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
3. ಪಂಪ್‌ಸೆಟ್ ಅಳವಡಿಸಿದ ನಂತರ ವೈ.ಎಂ.ಡಿ. / ಎಂ.ಎಸ್.ಡಿ. ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಸಿ.ಆರ್.ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

Scanned with CamScanner

1.6 ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ನಿಯಮಗಳು:

1. ದೊರೆತ ನೀರನ್ನು ಎಲ್ಲರೂ ಸಮನಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
2. ನಿಗಮದಿಂದ ಕೊರೆಯಲಾದ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ಜಮೀನನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಎರವಲು ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಯು ನಿಗಮದೊಡನೆ ಕರಾರು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಜೋಪಾನವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
4. ನೀರಿನ ಸದುಪಯೋಗ ಆಧುನಿಕ ಬೆಳೆ ತೆಗೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಭೆ ಕರೆದು ಅಗತ್ಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

1.7 ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಮಾಡಲು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು:

1. ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೊರೆವ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳಿಗೆ ಪಂಪ್‌ಸೆಟ್ ಅಳವಡಿಸಿ ನಂತರ ನಿಗಮದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ದೊರೆತ ನಂತರ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು.
3. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಪೂರ್ಣವಾದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗೂ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ (ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೊರೆದ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಾಮೂಹಿಕ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರಿಯಾದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಇಲ್ಲದೆ ಅಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಲ್ಲಿ ಜಗಳ ಹೊಡೆದಾಟಗಳು ಆಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮನಗಂಡು ಸರ್ಕಾರ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ನೀರಾವರಿ /

Scanned with CamScanner

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ 50:50ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು 30:70ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

1.9 ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ

ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದೊಳಗೆ ಕನಿಷ್ಟ 8 ಎಕರೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಜಮೀನಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಹೆಕ್ಟೇರಿಗೆ ರೂ. 23.933 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗದಂತೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮದಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರ ನದಿ ತೀರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತುಂಡು ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಾಮೂಹಿಕ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ (ಸಾಮೂಹಿಕ) ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದೊಳಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

1. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಭೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳು. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಆದಾಯ ಪತ್ರ.
2. ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ.
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ.
4. ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ನಡವಳಿಕೆಗಳು.
5. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ.
6. ಜಮೀನಿನ ನಕಾಶೆ.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಇಂಜಿನೀಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನು ಒಂದೇ ಕಡೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಕ್ಷೆ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

Scanned with CamScanner

2.0 ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಯೋಜನೆ:

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಶೇಕಡಾ 50 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಹಣದಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಜಮೀನಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಂಪ್ ಸೆಟ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗೆ ಸರದಿ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 75,000-00 ಮಾಡಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ. 65,000-00 ಸಹಾಯಧನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ರೂ. 10,000-00 ಸಾಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಯು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

2.1 ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು:

1. ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುವ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಒಂದೇ ಕಡೆ ಕನಿಷ್ಠ 2 ಎಕರೆ ಜಮೀನಿರಬೇಕು. ಗರಿಷ್ಠ 5 ಎಕರೆ ಜಮೀನಿರಬೇಕು. ಬರಗಾಲ ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 7.20 ಎಕರೆ ಜಮೀನಿದ್ದರೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಾಗಿರಬೇಕು.
3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕಇ : 22:ಎಸ್.ಡಿಸಿ. 2000: ದಿನಾಂಕ: 17.11.2000 ರಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
4. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
5. ಅರ್ಹವಾಗಿಲ್ಲದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೇ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು.
6. ದರ್ಖಾಸ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

Scanned with CamScanner

7. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಜಮೀನು ಹೊಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಎರಡನೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ನಿಗಮದ ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮೂರನೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

2.2 ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರದ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 75,000-00 ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ. 65,000-00 ಸಹಾಯಧನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಭರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರಬೇಕು. ಅಂತರ್ಜಲ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಂತರ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವ ಮುಂಚೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಂತರ್ಜಲ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಂತರ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸ್ವತಃ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 65,000-00 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗೆ ಪಂಪ್‌ಸೆಟ್ ಅಳವಡಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

2.3 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಈಗಾಗಲೇ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನೇ ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂನೆ - 3ಎ, ಪಂಪ್‌ಸೆಟ್ ಅಳವಡಿಸಿದ ನಂತರ ನಮೂನೆ - 4ಎ, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣವಾದ ನಂತರ ನಮೂನೆ - 5ಎಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

2.4 ನೀರಿನ ಇಳುವರಿ ಪರೀಕ್ಷೆ:

ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಯೋಜನೆಗಳೆರಡರಲ್ಲಿ ಪಂಪ್ ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಇಳುವರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಯಲ್ಲಿ ಗಂಟೆಗೆ 1000

Scanned with CamScanner

ಜಿ.ಪಿ.ಹೆಚ್. ನೀರಿರಬೇಕು, ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಸದರಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಯನ್ನು ವಿಫಲ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

2.5 ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ:

ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಯನ್ನು ಕೊರೆದ ತಕ್ಷಣ 7 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು. ಸಿ.ಆರ್. ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ವೈ.ಎಂ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಎಂ.ಎಸ್.ಡಿ. ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಸದರಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾತಿ / ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 1

Scanned with CamScanner

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ನಿಯಮ:

1. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಯಾವುದೇ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ / ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕೈಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ / ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬೇಕು.
3. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಖುದ್ದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಘಟಕದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.
4. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗದ ಜನರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಜಾತಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ / ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರಕುವಂತೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
5. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದಂತೆ, ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಮೊದಲು, ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ / ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು / ಪೂರಕ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
6. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವಾಗ ಗುರಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ / ಹಣಕಾಸು ಲಭ್ಯತೆ ಆಧರಿಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
7. ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ನಿಗಮದ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹಿತವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
8. ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಹಾಗೂ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕು.
9. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ / ಅಂಚಿನ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಗರಿಷ್ಟ 60 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲದ ಜೊತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
10. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಹಣ ವಿತರಣೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಕಡತಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

Scanned with CamScanner

11. ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ, ತಿಂಗಳವಾರು ನೀಡಿರುವ ಗುರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಸಾಧಿಸಬೇಕು.

12. ಸುಸ್ತಿದಾರರಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಬೇಕು. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸ್ವತ್ತು / ವಾಹನ ಸೀಜ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

13. ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಮುನ್ನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರೋನೋಟ್, ಹೈಪಾಥಿಕೇಶನ್ ಡೀಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿ, ಸಹಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.

14. ಸಾಲಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ, ಘಟಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಘಟಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಘಟಕದ ಫೋಟೋ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

15. ನಿಗಮದ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

16. ಹಸು, ಹಂದಿ, ಎತ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಖಾಂತರ (ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆಯ ವೈದ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡು) ಖರೀದಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ವಿಮೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

17. ಸ್ವತ್ತು ಖರೀದಿಸುವಾಗ, ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಧಿಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಹೊಂದಿದೆಯೇ ನಮೂದಿಸಿದ ದರಗಳು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ? ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

18. ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಬಿಲ್ ಅಥವಾ ಮಹಜರ್ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.

19. ಸರಬರಾಜು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಚೆಕ್ ನೀಡಿದಾಗ, ತಪ್ಪದೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (ಕ್ರಾಸ್ಡ್ ಚೆಕ್ ನೀಡಬೇಕು) ಚೆಕ್ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು

Scanned with CamScanner

ಅಥವಾ ಚೆಕ್ ನೀಡುವಾಗಲೇ ಸ್ವತ್ತುಗಳ [illegible] ನೋಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

20. ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು ನಿಗಮದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಶೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

21 ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕ್ರಾಸ್ಡ್ ಚೆಕ್ ನೀಡಬೇಕು. ತದನಂತರ ಅಸ್ತಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಬೇಕು.

22. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡು, ವರ್ಷ ಕಳೆದ ನಂತರ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪುಸ್ತಕದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

23. ಪ್ರತಿ 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಭೆ ಕರೆದು ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ, ಘಟಕ ತಪಾಸಣೆ, ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತಂತೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮುಂದಿನ 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜರುಗಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದೇ ರೀತಿ ಹಿಂದಿನ 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

24. ಇದುವರೆಗೆ ನಿಗಮದಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಹೊಸದಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಬಂದಾಗ, ಹಿಂದೆ ಇವರು ಈಗಾಗಲೇ ನಿಗಮದಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

25. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು (ಚೇರ್, ಟೇಬಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ, ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

26. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು ವಿಷಯ ನಿರೂಪಕರಿಂದ ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲೂ ಸಹ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಡೆದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

Scanned with CamScanner

27. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೂ ಅರಿವು ಮೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ವಿತರಿಸಬೇಕು.

28. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸಾಲಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

29. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೇಳಿದ ವಾರದ / ವಾರ್ಷಿಕ / ಮಾಸಿಕ / ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

30. ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯ ಗಮನ ನೀಡಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತುರ್ತಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

31. ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯವೂ ಬರೆದು ಅಪ್‌ಟುಡೇಟ್ ಇಡಬೇಕು.

32. ಸ್ವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

33. ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಂತೆ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆದಷ್ಟೂ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು.

34. ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ, ಇದೇ ಚಾಳಿ ಮರುಕಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕು.

35. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.

36. ಪ್ರೊನೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಮುನ್ನ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

37. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿಗಮಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅವಧಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಹಣ ವಿತರಿಸಿದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

38. ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ, ಘಟಕದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಕಡತದಲ್ಲೂ ಇಡುವುದು.

39. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಗು-ಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

40. ಆಯಾದಿನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಸಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಡ್ಜರ್ ಖಾತೆ ತೆಗೆದು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ ಆಯಾ ದಿನ ವಸೂಲಾದ

Scanned with CamScanner

ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಅಂದೇ ಜಮಾ ಕೊಡಬೇಕು. ಇದೇ ರೀತಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೂ ಡಿಸಿಬಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

41. ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ ಪಡೆದು, ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಿಂಗಳ 15 ರೊಳಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

42. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ನಗದು ಇದ್ದಂತೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಭದ್ರ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

43. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ, ಅವಧಿ ಸಾಲ, ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಅಂಚಿನ ಹಣದ ವಿವರ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಂತಿನ ವಿವರ, ಬಡ್ಡಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು.

44. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಗೂ 43ನೇ ಅಂಶದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ಸಾಲದ ಪಾಸ್ ಬುಕ್ ಕೊಡಬೇಕು. ಕಂತು ತುಂಬಿದಾಗ, ಈ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾತಿ / ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
ಬೆಂಗಳೂರು - 1

Scanned with CamScanner

ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ನಿಯಮ:

1. ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಯೋಜನಾವಾರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮವಾರು ಇದುವರೆಗೆ ನಿಗಮದಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ, ಕಂತಿನ ವಿವರ, ಎಷ್ಟು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ಬಾಕಿ ಇದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. ಇವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಗುರಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕು.
4. ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಭದ್ರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ ವಸೂಲಾತಿ ಹಣ ಪಡೆದ ಕೂಡಲೇ ರಿವರ್ಸಿಬಲ್ ಕಾರ್ಬನ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ರಸೀದಿ ಬರೆದು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೆ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಹಣವನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ ಮಾರನೆಯ ದಿನ ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಕೊಡಬೇಕು.
5. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನಗಳನ್ನು / ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸೀಜ್ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸೀಜಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿ, ಸುಸ್ತಿಯಾದ ಫಲಾಭವಿಗಳ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸೀಜ್ ಮಾಡಬೇಕು.
6. ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ವಸೂಲಾತಿ ಗುರಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗುರಿ ಮೀರಿದ ಸಾಧನೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
9. ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆದು ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿ ಕನಿಷ್ಠ

Scanned with CamScanner

ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನವಾದರೂ ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಶ್ರಮಿಸುವುದು.

10. ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುರಿ ಮೀರಿದ ಸಾಧನೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸೇತುವೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

11. ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಯ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

12. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಸೂಲಾದ ಹಣ ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

13. ಸೀಜಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

14. ವಸೂಲಾದ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

15. ಸೀಜ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಹಣ ತುಂಬಿ ವಾಹನ / ಸ್ವತ್ತು ಬಿಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹರಾಜಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬೇಕು. ಹರಾಜಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

16. ಹರಾಜಿನಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಮೊತ್ತ ಜಮೆಯಾಗಿ, ಉಳಿಯುವ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾತಿ / ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಬೆಂಗಳೂರು - 1

Scanned with CamScanner

ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ನಿಯಮ:

1. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಯೋಜನಾವಾರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮವಾರು ಇದುವರೆಗೆ ನಿಗಮದಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸಾಲಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ, ಕಂತಿನ ವಿವರ ಇದುವರೆಗೆ ಎಷ್ಟು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಎಷ್ಟು ಬಾಕಿ ಇದೆ ಎಂಬ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
2. ಒಂದು ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಹೋದಾಗ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ, ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಗ್ರಾಮವಾರು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಡಿ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಾಲದ ವವಿರಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ಹೊಸದಾಗಿ ಸಾಲಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಸಬರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, ಇವರು ಈ ಹಿಂದೆ ನಿಗಮದಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.
3. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಮಗೆ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂಗಳೊಂದಿಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು (ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹೊಂದಿರಬೇಕು)
4. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಚರ ಸ್ವತುಗ್ತಳ (ಟೇಬಲ್, ಚೇರ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
5. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಜೊತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
6. ಅರ್ಹವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಅನರ್ಹವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಬೇಕು.
7. ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಅಧಿಕೃತ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಹಣ ಒದಗಿಸಿ, ಸ್ವತ್ತು ಸರಬರಾಜಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

Scanned with CamScanner

8. ಸರಬರಾಜು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ನಂಬಲರ್ಹವಾದುದೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ KST ಮತ್ತು CST ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

9. ಸ್ವತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದಾಗ, ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಹಜರ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೂ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಒದಗಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಸಮೇತ, ಫಲಾನುಭವಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜುದಾರರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಫೋಟೋ ತೆಗೆಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

10. ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಗುರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಸಾಧಿಸಬೇಕು.

11. ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಭದ್ರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ವಸೂಲಾತಿ ಹಣ ಪಡೆದ ಕೂಡಲೇ ರಿವರ್ಸಿಬಲ್ ಕಾರ್ಬನ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ರಸೀದಿ ಬರೆದು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಹಣವನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ ಮಾರನೆಯ ದಿನ, ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಕೊಡಬೇಕು.

12. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಸೂಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಡಿ.ಡಿ. ಪಡೆದು ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

13. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನಗಳನ್ನು / ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸೀಜ್ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸೀಜಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿ, ಸುಸ್ತಿಯಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸೀಜ್ ಮಾಡಬೇಕು.

14. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಾಲ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಫೋಟೋ ಒಂದು ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

15. ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

16. ನಿಗಮದ ಸಾಲದಿಂದ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರ ವಿಮೆಗೊಳಪಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

17. ಹೈನುಗಾರಿಕೆ / ಕುರಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ / ಹಂದಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಮುಖಾಂತರ ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದ್ದು

Scanned with CamScanner

ಹಾಗೂ ಪಶುಸಂಗೋಪನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಪಶುವೈದ್ಯರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಆ,ರಾಸುಗಳನ್ನು ಪಶುವೈದ್ಯ ಸಹಿ ಬಿಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ರಾಸುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅಂತಿಮ ಸಾಲ / ಸಹಾಯಧನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ 60 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಲುಪುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಖರ್ಚಾಗದೇ ಉಳಿದ ಅಂತಿಮ ಸಾಲ / ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಿಂಪಡೆದು ನಿಗಮದ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಕೂಡಲೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

19. ಫಲಾನುಭವಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದದಿಂದ ವರ್ತಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಪದೇ ಪದೇ ಸುತ್ತಿಸದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

20. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ನೋಡಿ, ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿಸುವುದು.

21. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

22. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣ (ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಸಾಲ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಯು.ಸಿ. ಪಡೆದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

23. ಪ್ರೊ,ನೋಟ್ ಗಳನ್ನು ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಮುನ್ನ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

24. ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪಾದಕ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹೊಸದಾಗಿ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಘಟಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

25. ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ಹಾಜರಿದ್ದು, ಕೊರೆಯುವ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸಿ, ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾತಿ / ಪ.ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
ಬೆಂಗಳೂರು - 1