# ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ಯಮ)

9 ಮತ್ತು 10ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಚಿಕ್ಕಗೋಪುರ, ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.

☎ : 080 22865401, 22868870, 22867097, 22865747, 22865192

Email Id : mdadcl2011@gmail.com (080) 22860396


ಸಂಖ್ಯೆ:ಅಂಅನಿ/ಸಿ-ಆ/ತಾಅಅ,ಕ-ಜ/2021-22 4009-4049 01/10/2021 ದಿನಾಂಕ:30.09.2021

## ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು(Job Chart)

******

ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಜನರ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೂಲಕ ಅವರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ನಿಗಮದ ಧ್ಯೇಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಲವು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಗಮವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.

**ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು** ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸ-ಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಕಇ 221 ಬಿಸಿಎ 2008, ದಿನಾಂಕ:02.01.2009ರಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವ ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಒಂದು ವಾರಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಟ 04ದಿನ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರವಾಸ, ಅರ್ಜಿದಾರರು/ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಭೇಟಿ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಘಟಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ 02ದಿನ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಸೌಲಭ್ಯ ವಿತರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತಪ್ಪದೇ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
2. ಪ್ರತಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಅರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನರ್ಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ, ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ

..2

Scanned with CamScanner

ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಜೇಷ್ಠತೆ, ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಯಸ್ಸು, ಮಹಿಳಾ ಮೀಸಲಾತಿ, ವಿಧವಾ ಮೀಸಲಾತಿ, ವಿಶೇಷ ಚೇತನರ ಮೀಸಲಾತಿ, ನಿಗಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಉಪಜಾತಿವಾರು ವಿವರಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹೋಬಳಿವಾರು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿವಾರು/ವಾರ್ಡ್‌ವಾರು ವಿವರಗಳು ಮುಂತಾದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವಶ್ಯವಾದ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಅಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.

3. ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಬಂದ ವಿಷಯಗಳು, ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಿದ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ (ಅನುಬಂಧ-1), ಅನರ್ಹ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ(ಅನುಬಂಧ-2), ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಅನುಬಂಧ-3), ಶೇಕಡ10ರಷ್ಟು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ(ಅನುಬಂಧ-4), ಆಯ್ಕೆಯಾಗದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ(ಅನುಬಂಧ-5), ತಯಾರಿಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ನಡವಳಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಚೇರಿಗಳ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ನೀಡಿ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿರಿಸುವುದು.

4. ಪ್ರತಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಭೆಗೆ ವಿವರಿಸಿ, ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಹಿಂಬಾಕಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡುವುದು.

5. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿರಿಸುವುದು. ಆಯ್ಕೆ ಅಂತಿಮಗೊಂಡ ನಂತರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿ, ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಭದ್ರಪಡಿಸಬೇಕು.

6. ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ವಿವರವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಸಹಾ ಮಾಡಿ, ಮೂಲದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

..3

Scanned with CamScanner

ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೊಹರು, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಇರಬೇಕು.

7. ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಆರ್.ಡಿ.ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ, ಮೊಹರು ಮತ್ತು ಸಹಿ ಹಾಕಿರಬೇಕು.
8. ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು, ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
9. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಹತೆಯ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಕೋರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. 01ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಬಳಿಯೇ ಭದ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಸಹಯೋಗದ ಯೋಜನೆಯಾದಲ್ಲಿ 02ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಳಿ ಭದ್ರ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು).
10. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು(ಗುಂಪು ಯೋಜನೆಯಾದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಕಡತ). ಸದರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಅರ್ಜಿಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸಲ್ಲಿಸಿರುವದಾಖಲೆಗಳು, ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳು, ಅರ್ಹತೆಯ ವಿವರಗಳು, ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದಿರುವ ಅಂಶಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಿತ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಯಾವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ನೇರಸಾಲ ಆದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ವಿವರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ನಂತರ ಅದೇ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು/ಕಚೇರಿಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಲೆಕ್ಕವಿಭಾಗದವರು ಮುಂದುವರೆಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ-ಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು(ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪ್ರತಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಭದ್ರಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು)
11. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು.
12. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ವಿವಿಧ ನಿಗಮಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಿಂದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಯಾವ ನಿಗಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ

..4

Scanned with CamScanner

ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ, ಆಯಾ ನಿಗಮಗಳಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

13. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಹಣಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು, ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಹಯೋಗದ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸಂಪರ್ಕ ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಸಾಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಯೋಜನೆಯ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

14. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ., ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ, ಬ್ಯಾಂಕರುಗಳ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ನಿಗಮದ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.

15. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ/ವಾರ್ಡ್‌ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ/ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ, ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

16. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರತಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಶಾಸಕರುಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಬಗ್ಗೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಪಡೆದು, ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ-ಗೊಳಿಸುವುದು.

17. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಹೋಬಳಿವಾರು/ಗ್ರಾಮವಾರು/ವಾರ್ಡ್‌ವಾರು ಪ್ರತಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಇದುವರೆಗೆ ನಿಗಮದಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಿಂದ/ಹಿಂದಿನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ರಿಜಿಸ್ಟರ್/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ದಾಖಲಿಸಿ, ಭದ್ರಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

18. ಇದುವರೆಗೂ ಸಾಲ ಪಡೆದಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಡಿಸಿಬಿ.ಯ(ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಕಲೆಕ್ಷನ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್)ಸಾಲದ ಬಾಕಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಬಾಕಿದಾರನಿಗೆ 03ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ, ಮರುಪಾವತಿ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸ್ವತ: ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

19. ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮರು-ಪಾವತಿಯ ನಗದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

. . 5

Scanned with CamScanner

20. ಒಂದು ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ/ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಹೋದಾಗ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ, ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಗ್ರಾಮವಾರು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಡಿ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಾಲದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ಹೊಸದಾಗಿ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಸಬರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, ಇವರು ಈ ಹಿಂದೆ ನಿಗಮದಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

21. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ (ಟೇಬಲ್, ಚೇರ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

22. ನಿಗಮದಿಂದ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ, ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ನಂಬಲರ್ಹವಾದುದೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ GST.ಸಂಖ್ಯೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

23. ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಯ ಹಣದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಸ್ವತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಹಜರ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಸಮೇತ, ಫಲಾನುಭವಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜು-ದಾರರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಫೋಟೋ ತೆಗೆಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಭದ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

24. ನಿಗಮದ ಸಾಲ/ಸಹಾಯಧನದಿಂದ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರ ವಿಮೆಗೊಳಪಡಿಸುವುದು.

25. ಹೈನುಗಾರಿಕೆ/ಕುರಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ/ಹಂದಿ ಸಾಕಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಮುಖಾಂತರ ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಪಶುಸಂಗೋಪನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಪಶುವೈದ್ಯರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ರಾಸುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

26. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅಂಚಿನ ಹಣ/ಸಹಾಯಧನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ 60 ದಿನಗಳೊಗಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಖರ್ಚಾಗದೇ ಉಳಿದ ಅಂಚಿನ ಹಣ/ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆದು ನಿಗಮದ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಕೂಡಲೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

27. ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಪದೇ ಪದೇ ಅಲೆಸದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

28. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣ (ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಅಂಚಿನ ಹಣ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಯು.ಸಿ) ಪಡೆದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.

. . 6

Scanned with CamScanner

29. ಪ್ರೋನೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಮುನ್ನ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.
30. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪಾದಕ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹೊಸದಾಗಿ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಪ್ರಕರಣ-ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಘಟಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
31. **ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ** ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಜಮೀನಿನ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಖುದ್ದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಅರ್ಹರಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
32. ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ಹಾಜರಿದ್ದು, ಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸಿ, ಕೊರೆದ ಆಳ, ಅಳವಡಿಸಿದ ಕೇಸಿಂಗ್‌ನ ಅಳತೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಾದ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.
33. ಬಾವಿ ಕೊರೆದ ನಂತರ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಘಟಕವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
34. **ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ** ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅರ್ಹತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಜಮೀನು ನೋಂದಣಿ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹೆಸರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾಧೀನಕೊಡಿಸುವುದು, ಜಮೀನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮತ್ತು ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
35. **ಐರಾವತ ಮತ್ತು ವಾಹನ** ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿ ಅರ್ಹರಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ಲೇಂ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗಮದ ಸಹಾಯಧನ ಬಿಡುಗಡೆ ನಂತರ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನ ವಾಹನ ಸರಬರಾಜು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಾಹನವು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆರ್.ಸಿ. ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆದು ಭದ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
36. **ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ** ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ನೀಡಿ, ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಅಂಗಡಿ ಮಳಿಗೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಫ್ರಾಂಚೈಸಿ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದು, ಎಸ್ಕ್ರೋ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು,



Scanned with CamScanner

ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಅಂಗಡಿ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಫ್ರಾಂಚೈಸಿ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ನಿಗಮ ಪಾವತಿಸುವ ಹಣಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಸಿದ ಮಳಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಫ್ರಾಂಚೈಸಿ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಿಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

37. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ, ಉದ್ಯಮ ಶೀಲತಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಹಯೋಗದ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಲು, ನಿಗಮದಿಂದ ಸಹಾಯಧನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿಸಲು, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಯು ಉದ್ದೇಶಿತ ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

38. ನಿಗಮದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ನೇರಸಾಲ, ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್(ಪ್ರೇರಣಾ), ಹೈನುಗಾರಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ-ದಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ, "ಅದಾಲತ್" ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು, ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು. ಇದೇ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಹಯೋಗದ ಯೋಜನೆಗಳು, ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಗೂ ಅನ್ವಯಿಸಿ, ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

39. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಇತರೇ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ/ನಿಗಮ ಆರಂಭಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಚಾಚುತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಿ ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

40. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು, ಕಡತಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಮತ್ತು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮುಂತಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ (Costodian of records). ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಾಗ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಜ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಮಾಡಿ ನೂತನ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.



Scanned with CamScanner

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಸಿಎ.ನಿಯಮಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿದೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ರವರಿಗೆ:

ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ

**ಪ್ರತಿಯನ್ನು: ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ**

1. ಮಾನ್ಯ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ,ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
2. ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
3. ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
4. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ,
5. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಸಿ–ಆ),(ಹ),(ಕೈ–ತ
6. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ____________ ವಿಭಾಗ
7. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಅನಿ.,__________________ಜಿಲ್ಲೆ
8. ಕಡತ ಪ್ರತಿ



Scanned with CamScanner