



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

೨ನೇ ಮತ್ತು 10ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿ.ವಿ.ಚಿಕ್ಕಗೋಪುರ, ಡಾ.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ,ಬೆಂಗಳೂರು-560001

ಸಂಖ್ಯೆ:ಅಂಅನಿ/ಲೆ.ಶಾ/ಎಫ್‌ಎ/56/2017-18

ದಿನಾಂಕ:20.04.2018

### ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ

ವಿಷಯ: ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ 4 ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಕುರಿತು.  
ಉಲ್ಲೇಖ: ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂ:ಡಾ:ಬಿಆರ್‌ಅಂಅನಿ/ಸಿ-ಆ/ವಿಮಕ/12-13  
2013-14, ದಿನಾಂಕ: 12.03.2014

\*\*\*

ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ 4 ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ದಿನಾಂಕ:20.03.2013ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ(1)ರ ದಿನಾಂಕ: 12.03.2014ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಆದೇಶದ ಕ್ರ.ಸಂ:17 ಮತ್ತು 24 ರ ಅಂಶಗಳು ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(17) ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮೇ-ಜೂನ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿಮರ್ಶಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

(24) ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಗಮದ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿ ಠಾಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಹಣಕಾಸಿನ ದುರುಪಯೋಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ಕ್ರಮವಹಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಂತರದ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಉಪಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಮೊದಲ ಆರೋಪಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಉಪಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿನದ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ತರುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

65

ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳವರು, ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಸಬೂಬು ಹೇಳಿಕೊಂಡು ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿಸದೇ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನುಣುಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಾಗಿ ತಮ್ಮ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಯುಕ್ತ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ತಾವೇ ಖುದ್ದಾಗಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಮುನ್ನ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

  
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

1. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ----- ಉಪ ವಿಭಾಗ,
2. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು,
3. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅ/ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಕೈ-ತ,
4. ಕಛೇರಿ ಕಡತ



ಡಾ: ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

9ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಚಿಕ್ಕ ಗೋಪುರ, ಡಾ: ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-01.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ(ನಿ) ಇವರ  
ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ 4 ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ 1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಕಇ 156 ಎಸ್‌ಡಿಸಿ 2012, ದಿನಾಂಕ:21.09.2012.
2. ಈ ಕಛೇರಿಯ ನಡವಳಿ ಸಂಖ್ಯೆ:ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್/ಆ/ವಿಮಕ/ 2012-13, ದಿನಾಂಕ:20.03.2013.

**ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:**

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಉಲ್ಲೇಖ(1)ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಗಮವು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಜನರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅನುಭವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು, 4 ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅನುಮತಿಸಿದೆ. 4 ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ(2)ರ ಈ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ತೆರೆದಿರುವ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಕೆಲವು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವುದು ಸಮಂಜಸವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್/ಆ/ವಿಮಕ12-13/2013-14/ ಖಿ.226-21370 ದಿನಾಂಕ: 12.03.2014  
14/03/14

**ಆ ದೇಶ**

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ:01.04.2014 ರಿಂದ (2014-15ನೇ ಹಣಕಾಸು ಸಾಲ) ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ 03 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೂ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು.

6. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ದಿನಚರಿಯನ್ನುಯ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಿ ವಿಮರ್ಶಾ ವರದಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
9. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
10. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜೂನ್ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
11. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಷನರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
12. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ 250 ಲೀಟರ್ ಇಂಧನ ಬಳಸಬಹುದು. ಈ ಮಿತಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಇಂಧನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
13. ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರೂ.25,000/- ಮೀರದಂತೆ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರವರು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಹುದು.
14. ವಾಹನಗಳ ವಿಮೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು.
15. ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂ.25,000/-ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
16. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಛೇರಿಗಳ ಹಳೆ ವಸ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
17. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮೇ-ಜೂನ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಛೇರಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
18. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮೊದಲ ವಾರದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು Followup ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು.
19. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿಗಮವು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.25ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
20. ಭೂ ಒಡತನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಭೂ ರಹಿತ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ, ಅವರ ಪತಿ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಮೀನುಗಳು ಇವೆಯೇ, ವಾರಸುದಾರಿಕೆ ಜಮೀನುಗಳು ಇವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಮೀನಿನ ಫಲವತ್ತತೆ, ಆ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿ ತೋಡಿದರೆ ನೀರು ಫುರುತ್ತದೆಯೇ, ತರಿ ಜಮೀನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಮೂಲ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮತ್ತು ಸ್ಪುಟವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅವರ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ ತಯಾರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನಾದರೂ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರ ವಿರುದ್ಧ ನಿಗಮದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

21. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹೆಸರು ಸಮೀಕ್ಷಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದನ್ನು ಡೂಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಆಗದಂತೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಂದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗುರುತು ಮಾಡಿದ ಪಟ್ಟಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
22. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಹತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಷರಾಯೊಂದಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
23. ವಾರ್ಷಿಕವಾರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

24. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಗಮದ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿ, ಠಾಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಹಣಕಾಸಿನ ದುರುಪಯೋಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ ಕ್ರಮವಹಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಂತರ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮೊದಲ ಆರೋಪಿನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

Raj  
12/03/2014  
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

**ರವರಿಗೆ:**

1. ಮಾನ್ಯ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತಾ, ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
3. ಆಯುಕ್ತರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ರವಾನಿಸಿದೆ.
4. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ(ನಗರ), ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ರವಾನಿಸಿದೆ.
5. ಪ್ರಾಂತೀಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ/ಮೈಸೂರು/ಬೆಳಗಾವಿ/ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ ಇವರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ರವಾನಿಸಿದೆ.
6. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಅನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು/ಮೈಸೂರು/ಬೆಳಗಾವಿ/ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ ರವರಿಗೆ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಡಾ: ಬಿ.ಆರ್.ಅಂ.ಅ.ನಿ., ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಅನಿ, \_\_\_\_\_ ಜಿಲ್ಲೆ.
9. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ
10. ಕಛೇರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ

14/03

14/3

14/3

14/3

14/3

14/3

14/3

14/3

14/03/14

14/3

15/3/14

14/3

17/3

63