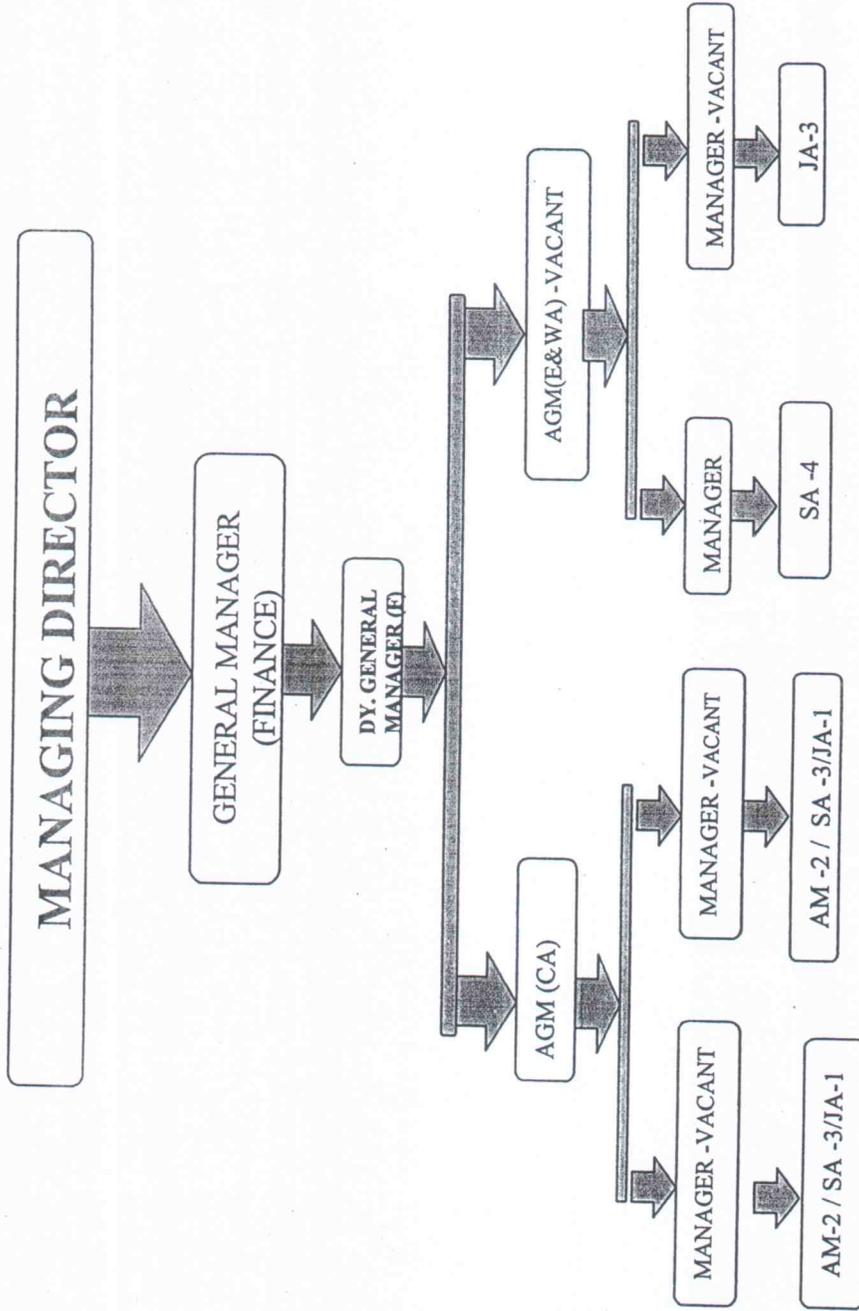


STAFF PATTERN OF FINANCE



ಅನುಬಂಧ - 1



**KARNATAKA STATE SMALL INDUSTRIES DEVELOPMENT
CORPN LIMITED**

A.O.BUILDING, INDUSTRIAL ESTATE, RAJAJINAGAR, BANGALORE - 10.

ಬೆಂಗಳೂರು - 2.

No.FIN/CA/Work Allocation/2012.

DATE: 24-09-2012.

OFFICE ORDER

Sub:- Work allocation among the staff of Comml. Accounts Section.

The work assignments among the staff of Commercial Accounts Section have been reallocated and the order comes into force with immediate effect and until further orders.

DESIGNATION	Smt. KALAVATHI ASST MANAGER(CA)	
REPORTING OFFICERS/ OFFICIALS	C.N.MANJUNATH RAO - Sr.Asst S. SHAMA, Sr. Asst.	J. KRISHNA BAI, Sr. Asst. A.LINGAIAH, Jr-Asst

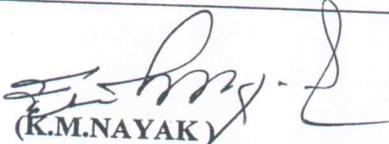
NAME & DESIGNATION	JOB DESCRIPTION
Smt. KALAVATHI ASST MANAGER(CA)	<ol style="list-style-type: none">1. Recoupment of Imprest of Head Office and all Branch Offices.2. To Supervise and process the file pertaining to the purchase and sales RAW Materials Activities.3. Verify and process the file for arrange payments against the bills in respect of printing and stationery, meeting expenditure, security bills, entertainment expenditure, vehicle repairs and fuel, gifts, donations, sitting fees, subscription fees, advertisement Bills, & to reconcile the accounts thereon.4. To verify and process the all the files attended by Sri. Shama.5. To account, remit and reconciliation of IT for the bills passed.
C.N.MANJUNATH RAO Senior Asst.	<ol style="list-style-type: none">1. Stock Valuation work & preparation of quantitative Information.2. Supervision of Payment of advance to suppliers in respect of I&S allocation materials like SAIL, ESSAR, IISCO, TISCO, JVSL, VSP,IOCL etc.,3. Supervision of Accounting & payment of Transportation/ Handling/Gas Cutting bills received from Transport/Handling contractors & IT remittances thereon.4. Reconciliation of Supplier accounts, obtaining confirmation of balance etc., Monthly. Follow up with Commercial Dept at HO with regard to huge Debit Balances in the Suppliers Accounts.5. Sales Tax/VAT, Entry Tax & Service Tax monthly Remittances, filing of monthly/annual returns and reconciliation with ledger accounts.6. Any other works to be entrusted to.

J KRISHNA BAI SENIOR ASSISTANT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verification & Accounting of RM Sales Invoice & RM Receipts of all R M Depots. 2. Reconciliation of Sundry Debtors account periodically and follow up of debit balances pertaining to Zone-I, II & III. 3. Credit Sales/Ledger reconciliation pertaining to Credit Sales pertaining to Zone-I, II, & III. 4. All refunds pertaining to RM Sales of Zone I, II & III. 5. Preparation & Forwardal of Monthly Sales Day Book to all Branches for verification & necessary accounting. 6. RM Depots reconciliation work – Zone-I/II/III. 7. Any other works to be entrusted to.
S. SHAMA SENIOR ASSISTANT	<ol style="list-style-type: none"> 1. To Pass and arrange payments against the bills in respect of printing and stationery, meeting expenditure, security bills, entertainment expenditure, vehicle repairs and fuel, gifts, donations, sitting fees, subscription fees, advertisement Bills, & to reconcile the accounts thereon. 2. To account, remit and reconciliation of IT for the bills passed. 3. To pay advance to staff in respect of Meetings, Vehicle maintenance and other administrative advances (Non salary advances) other than advances for transportation. 4. Maintenance of advance register and sending reminders for settlement & reconciliation of concerned accounts 5. Maintaining of Advance Registers-to Vehicle, meetings & others. 6 Maintenance of Journal Vouchers files in order. 7 Maintenance of all kinds of Ledgers. 8. To assist Smt.Kalavathi A.M. as and when required and process all the file through her. 9. Any other works to be entrusted to.
LINGAIAH A, JR –ASST	<ol style="list-style-type: none"> 1. Payment of advance to suppliers in respect of I&S allocation materials like SAIL, ESSAR, IISCO, TISCO, JVSL, VSP, IOCL etc. 2. Accounting & payment of Transportation/ Handling/Gas Cutting bills received from Transport/Handling contractors & IT remittances thereon. 3. Purchase Accounting: - GR Notes control & follow up with all depots, Maintenance, reconciliation. 4. Accounting of Supplier Debit/Credit notes after verification. 5. Preparation & Forwardal of Monthly Raw Material Daybook to all the Branches concerned – for verification & necessary Accounting. 6. Tappal and files inward whenever Shri B Venkatesh SA is on OOD/on leave. 7. To assist Sri M Rao Sr Asst related to Purchase Acctg. Etc. 8. Verification of checklist of Cash & Bank and pertaining to Day books. 9. Any other works to be entrusted to.

DESIGNATION	M R RAMACHANDRA ASST MANAGER(CA)
REPORTING OFFICERS/ OFFICIALS	NATARAJU S A JUNIOR ASSISTANT
M R RAMACHANDRA Asst. Manager	<ol style="list-style-type: none"> 1. FDR – Investment of funds in various Banks and renewal/ 2. Withdrawal thereon and connected work. 3. To reconcile SBM, SBI & SBI Net Bank Accounts. 4. To Attend opening of Bank Accounts, etc. 5. Reconciliation of above concerned accounts with reference to Ledger accounts-monthly. 6. Any other works to be entrusted to.
NATARAJU S A JUNIOR ASSISTANT	<ol style="list-style-type: none"> 1. CASHIER: Issue of Cash/Bank Receipts/Payments on various accounts & necessary data entry in computer relating to Cash/Bank Receipts/Payments. 2. Raising of receipts on Daily Basis for all the RTGS amount Credited to our SBM Main Account after taking the Bank Statement through Internet and sending of RTGS receipts to the concerned Branches. 3. Preparation of Cash flow statement daily. 4. Insurance of Cash facility and other policies renewals etc. 5. Safe-custody of Cash Register, Bank guarantees, 6. Recoupment of W A Section files. 7. Remittance of daily collections to Bank. 8. To write Cheques of all kinds and maintenance of Bank Payment Vouchers in order. 9. Any other works to be entrusted to.
DESIGNATION	B.V.SUDHARSHAN ASST MANAGER(CA)
REPORTING OFFICERS/ OFFICIALS	B.N.RADHA BAI Sr. Asst. C.R.SRINIVAS Sr.Asst, B VENKATESH - Sr. Asst
B.V.SUDHARSHAN. ASST.MANAGER(CA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervision of Smt Radha Bai & B Venkatesh Sr Assts Work 2. Passing of TA/HTC/LTC/TTA Bills of officers /officials 3. Half yearly Medical Reimbursement. 4. To pay, advance to staff in respect of Traveling and control of such advances reconciliation thereon 5. Employees Income Tax, PT, Issue of TDS 6. Company Income Tax – Filing of Returns, Appeals, Tax Audit 7. Attending Government Letters, Attending A G Letters-replies etc., 8. Reconciliation of above accounts. 9. Co-Ordination with Company and AG Audit teams. 10. Any other works to be entrusted to.

M.E.SHIVASWAMY Asst. Manager.	<ol style="list-style-type: none"> 1. To prefer claim to all the other Departments where KSSIDC Officers were on Deputation. 2. Sending monthly reminders and passing necessary Journal Entries. 3. Recovery, Remittance, Accounting and Reconciliation of Bank Loans and Related Correspondence thereon 4. To claim Gratuity contribution in respect of employees who are on deputation to other departments and also to watch and obtain other payments, which are due to the Corporation. 5. Reconciliation of these accounts with Ledgers. 6. Accounts relating to sanction of Advances on Vehicles 7. Process and Refund of EMD files. 8. Any other works to be entrusted to.
--	--

CLASS - IV	
B G THIMMA REDDY	BANK WORK/FILES AND TAPPAL HANDING OVER
	OFFICE ATTENDING/FILES/TAPPALS


(K.M.NAYAK)
ASSISTANT GENERAL MANAGER (CA)

To,
All the concerned Officers/Officials for information & necessary action.

Copy to: DGM(F), KSSIDC, IE, Rajajinagar, Bangalore kind information.

E:MYDOCUMENTS\WORKALLOCATION 04-07-2011-12.

<p>B.N.RADHA BAI Senior Asst</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparation of monthly salary/ pay slips and arranging for disbursement of salary to all the staff (KSSIDC & DEPUTED STAFF). To draw incremental arrears, DA arrears, salary arrears charge allowances, EL Encashment etc and to disburse the same. 2. Works relating to PF- recovery from salary & to remit the same to the bank & concerned authorities and to prepare periodical/Annual Statements and to file the returns. 3. Gratuity calculation of retiring staff EDLI Claims and correspondence. 4. To Co-ordinate and obtain monthly deduction statements in respect of salary of KSSIDC Employees & Deputed Staff every month and to take necessary action to prepare the connected cheques on or before the due date every month without fail & to send the same to the concerned departments before the due date. 5. Claim pension and leave salary contribution of Government deputed staff and other related work. 6. Reconciliation of Festival Advance, Personal Advance, Other Salary advances accounts (Priyadarshini, MSIL, KSIMC etc.) and Recovery of Advances 7. Works related to sanction of HBA Advance/Payments/ Remittances/ Reconciliation/Data changes of HDFC/HBA. 8. Any other works to be entrusted to.
<p>C.R.SRINIVASA . Sr. Asst</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Budget Preparation. 2. Issue of TDS of Contractors/Security Agencies. 3. To prepare the Budget review statements/circulars on preparation of Budget compilation. 4. Maintenance of Fixed Assets Register 5. Process for payment of advance relating to Computer, Solar heater, accounting of interest and reconciliation etc. 6. Education Loan. Staff Benevolent Fund A/c 7. Processing and payment of Donations 8. Reconciliation of concerned accounts with reference to ledger accounts – monthly. 9. Reconciliation of Outstanding Expenses provision A/c(343A/c) 10. Filing of IT Returns pertaining to contractors and assists B.V.Sudharshan Employees IT matters. 11. Any other works to be entrusted to.
<p>B.VENKATESH SENIOR ASSISTANT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. All Medical Reimbursement except half yearly medical reimbursement. 2. To attend Festival Advance, Personal Advance, Other Salary 3. advances (Priyadarshini, MSIL, KSIMC etc.) and Recover of Advances 4. Processing of salary certificate and processing / Maintenance of Bank loan register. 5. Daily Dispatch Work (Inward & Outward Work). 6. To maintain CL register/Attendance register. 7. To indent for stationary whenever required. 8. Passing Local conveyance claims. 9. Sending of attendance extract every month in time. 10. Any other works to be entrusted to.



KARNATAKA STATE SMALL INDUSTRIES DEVELOPMENT
CORPORATION LTD

Industrial Estate, Rajajinagar, Bangalore- 560 010.

E&WA: work allocation : 2012 :

Dated : 07.04.2012

**Sub: Work Allocation among the staff of
Estate and Works Accounts Section.**

* * * * *

The details of Regular work to be attended by each of the officer and official are detailed below. The work related to Finalization of Accounts, Periodical work and other works are also detailed separately.

**Sri.T.KRISHNAIAH
Junior Assistant**

Shall receive and send the Files and papers coming in and out of E&WA section and obtain proper acknowledgement. All the Files and papers shall be entered properly and maintain the same. The Files and other documents that are going out of the section has to be rounded off in the concerned Register. In addition to this work, the concerned Assistant shall also raise the receipt and account the Demand Drafts that are being received by the section. The details of the cheque received has to be entered in the concerned Register.

Shall attend the Files of Shed/ plots and work bills and other works pertaining to **SHIMOGA Division** of Zone-3.

Shall attend all the files pertaining to Financial clearance in respect of Civil and Electrical works and giving work code.

He should attend all the work pertaining to refund of EMD of all divisions.

Assisting in Finalisation of annual accounts.

Sri.B.J.ANIL KUMAR
Junior Assistant

Shall attend the Files of Shed/ plots and work bills and other works pertaining to **Bangalore Urban, Rural, Tumkur, Davanagere and Peenya division of Zone-I**. Shall pass necessary accounting entries connected with the work specified.

Shall attend all the files pertaining to Financial clearance in respect of Civil and Electrical works and giving work code.

Assisting in Finalisation of annual accounts.

Sri.V.GOPALAKRISHNA
Junior Assistant

Shall attend the shed files and plot files and work Bills pertaining to **Mangalore Division of Zone-III**. Shall attend all the files pertaining to Financial clearance in respect of Civil and Electrical works and giving work code.

Shall attend to the correspondence file related to subsidy and repayment of vishwa loans to the Government.

Shall attend to the files of **Vishwa Shed** of all divisions.

Shall attend to the statutory remittance viz; Income tax, Royalty, Vat, Slum cess, Contractors benevolent fund and contractors welfare fund etc. Shall also maintain proper records. Shall prepare yearly statement for each Financial year in respect of all the statutory dues.

Shall prepare TDS Certificate and VAT certificate in respect of all concerned works. Shall account all the EMD cheque, Demand Draft etc in respect of the contractor and in respect of the amount released by the Government.

Shall generate monthly Day Book in respect of works contract concerned.

To generate quarterly Ledger as far as works contract concerned.

Shall pass necessary accounting entries connected with the work specified.

Shall maintain proper Register in respect of all the Government funds released.

Shall prepare monthly abstract of all the expenditure in respect of all the works.

Shall remit service tax for Deposit contributory works and take action in informing CA section in respect of remittance of VAT. Shall prepare Tax Invoices.

Assisting in Finalisation of annual accounts.

Sri.Venkatesh Prasad
Senior assistant

Shall attend to the Files of Shed/ plots and Bills and other works **pertaining to Mysore division of Zone-III.** Shall pass necessary accounting entries connected with the work specified.

Shall attend all the files pertaining to Financial clearance in respect of Civil and Electrical works and giving work code.

Reconciliation of service tax, Property tax, TDS, reconciliation of Advances, Reconcilliation of Rent account and arrears.

Shall attend all the Government correspondence marked to the concerned.

Shall attend all the Shed Files in respect of OYOSS scheme

Shall attend all liaison works pertaining to the section in obtaining informations/documents of the various division.

Assisting in Finalisation of annual accounts.

Sri.B.N.Mruthyunjaya

Senior Assistant

Shall attend all the Shed Files and plot and work bills in respect of **Belgaum, Bellary & Gulbarga Division of Zone-II.**

Shall pass necessary accounting entries connected with the work specified.

Shall attend all the files pertaining to Financial clearance in respect of Civil and Electrical works and giving work code.

Shall put up periodical re-coupmnt of Imprest A/c from CA section in respect of E&WA section.

Shall issue cheques to the contractor with proper acknowledgement with regard to the bills and other payment concerned with works accounts.

Shall attend all the matters related with land acquisition. Re-conciliation of land payments with KIADB and other organisations.

Assisting in Finalisation of annual accounts.

Smt.H.B.Dakshayani
Senior Assistant

Shall attend all the Shed Files and plot files and work bills pertaining to **Zone-II ,Viz; Hubli Division.**

Shall pass necessary accounting entries connected with the work specified.

Shall attend all the files pertaining to Financial clearance in respect of Civil and Electrical works and giving work code.

Repayment of Principal and payment of Interest in respect of Government Loans.

Reconciliation of 40% subsidy account.

Computer support in generating Allotment account and other work to be generated through computer.

Works related to Establishment of the section.

Maintenance of Casual leave and other related work in respect of Establishment.

Assisting in Finalisation of annual accounts.

Smt.Sulochana Devi
Senior Assistant

Reconciliation of 140 A/c (Rent A/c) and Bank reconciliation of all the divisions.

Shall enter all the receipts related to Installement, rent, land cost, service charges, water charges, LDC etc., which are coming from the divisional offices within time framed.

Shall pass necessary accounting entries connected with the work specified.

Verification of Scrolls. Generating of monthly day books and related work.

Assisting in Finalisation of annual accounts.

Sri.T.Subramanya
Manager

Shall verify and put up the files and Bill done by the concerned officer and official pertaining to all divisions and other connected work..

Shall attend to the other works related to E&WA depending upon the priority.

Shall attend to the Laison work with the Govt departments.

Maintaining of Personal registers and put up monthly abstract to the AGM concerned.

Shall also attend the works assigned by the superior officers from time to time.

The work allocation entrusted to individual Officers/ officials are detailed below:

- a) Maintaining of Personal registers and put up monthly abstract to the Manager concerned.
- b) Any lapse in the work, the Individual will be made responsible.
- c) The concerned officer and official shall put up all files, bills, papers concerned and submit the leave application through the concerned Managers as referred above in the work allocation.

- d) The Officer and the Officials shall strictly inform the immediate superior officer and record in the Movement Register at the time of leaving the section during the officers hours.
- e) The Officers and Officials shall also attend the works assigned by the superior officers from time to time.

To,

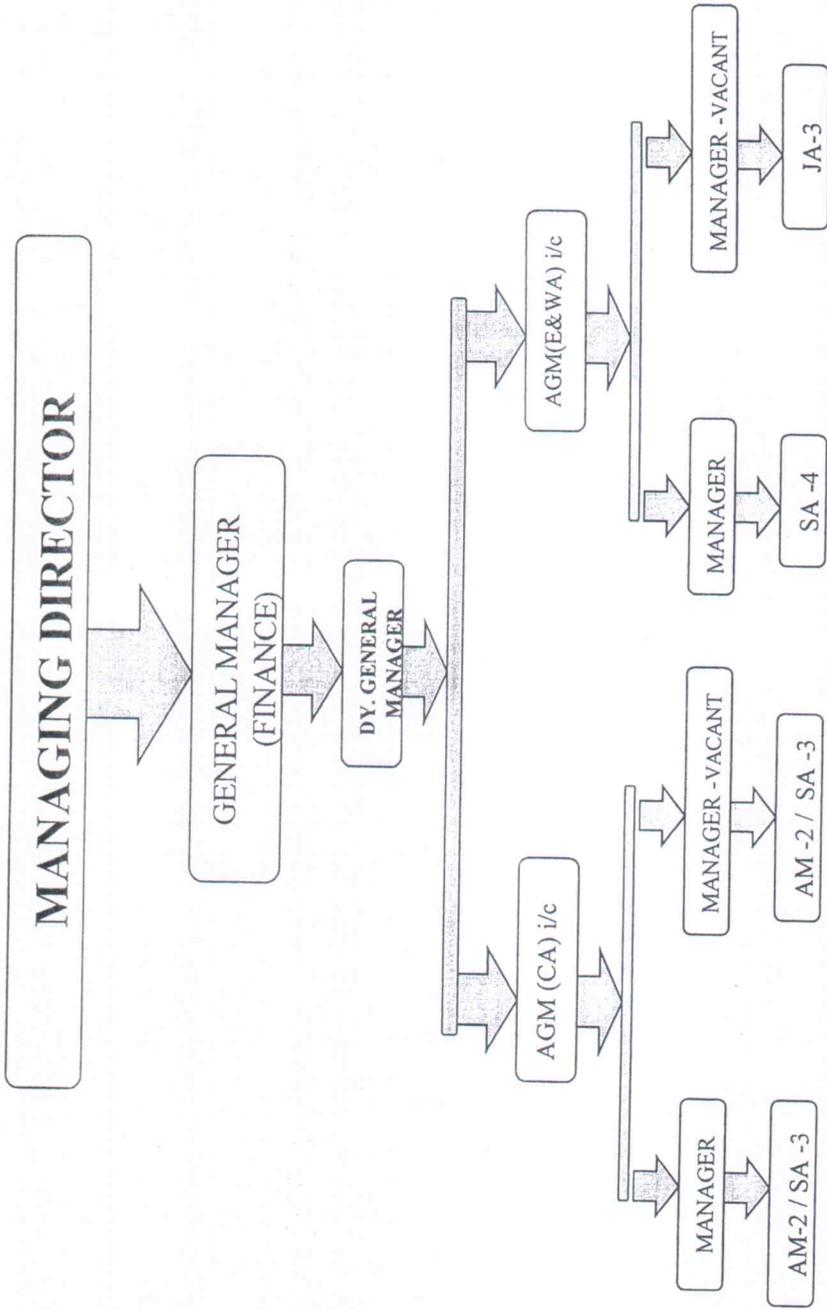
Assistant General Manager(E&WA)

All Concerned.

Copy to :

DGM(F), KSSIDC LTD, I.E.RAJAJINAGAR, BLORE.

STAFF PATTERN OF FINANCE



The Main functions of Estate and Works account department are:

- Drawing funds / Loan from Govt. / Financial Institutions for Infrastructure / developmental works and for establishment of Industrial Estates under different Government programs and accounting the same.
- Payment for land acquisition for establishment of industrial estates.
- Accounting the receipts of Industrial Estates like Hire purchase Installment, Rent, service charges , water charges, power line cost, Service Tax etc., from the allottees of sheds / plots.
- Extending subsidy to the allottees of the Sheds / Plots allotted to SC / ST entrepreneurs.
- Accounting the subsidy received from the Govt. through DIC towards Shed /Plot cost.
- Payment of property tax of industrial estates wherever applicable.
- Accounting receipts in respect of Vishwa sheds and payment to the Govt.
- Releasing Bill payments to contractors.
- Repayment of loans to Government / financial institutions.
- Effecting Statutory Deductions from contractor bills and remitting the same to the concerned authorities.

H.O. / Sub.

ಆನುಬಂಧ - 3

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 044.

ಕರಾಸಕ್ತಿ ಅನಿವ

ಸಂಖ್ಯೆ: / ಸಮನ್ವಯ/ ಪಜಾ-ಪಪಂ/ದರ/ರಿಯಾಯಿತಿ /2005

ದಿನಾಂಕ: 23-09-2005

ಕ ಛೇ ರಿ ಆ ದೇ ಶ

ವಿಷಯ : ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಉದ್ಯಮದಾರರಿಗೆ
ಅತಿ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕೈಗಾರಿಕಾ
ನಿವೇಶನ / ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಐ 305 ಸಿಎಸ್‌ಸಿ 2004
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 19.7.2005.

2) ಸರ್ಕಾರದ ಸೇರ್ಪಡೆ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಐ 305 ಸಿಎಸ್‌ಸಿ 2005
ದಿನಾಂಕ 01.09.2005.

ಸರ್ಕಾರವು ಉಲ್ಲೇಖ-1 ಮತ್ತು 2ರ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ
ಸೇರಿದ ಉದ್ಯಮದಾರರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ವತಿಯಿಂದ
ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವ ನಿವೇಶನ / ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು
ನೀಡಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಈ ಯೋಜನೆಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಉದ್ಯಮದಾರರಿಂದ
ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಣ್ಣ / ಅತಿ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಉದ್ದೇಶಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರಬೇಕು.
3. ಪೈವೆಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ರೂಪನಿಯಾದಲ್ಲಿ ರೂಪು ಶೇ 51ರಷ್ಟು ಶೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಪುನರ್ವರರು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ (Regular Allotment of shed/ plot) ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡವಾರು ಮೀಸಲಾತಿ ಇರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನದ ಮೂಲದ ಮೇಲೆ ಶೇ 40ರಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 2.00 ಲಕ್ಷ (ಎರಡು ಲಕ್ಷ) ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

5. ಬಿಡ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ (Allotment of stray sheds/ plots under closed Bid System) ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಉದ್ಯಮಿದಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಮೀಸಲಾತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಒಂದು ವೇಳೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಉದ್ಯಮಿದಾರರು ಬಿಡ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರಿಗೆ ಮಳಿಗೆ/ ನಿವೇಶನದ ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಶೇ.40ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷದ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

6. ಒಂದೇ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಉದ್ಯಮಿದಾರರಿಗೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಆ ಎಲ್ಲ ಮಳಿಗೆಗಳ / ನಿವೇಶನಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೂಲದ/ ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತದ ಶೇ.40ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷದ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಮಾತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಸದರಿ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

7. ಈ ಆರ್ಥಿಕ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಹ ಉದ್ಯಮಿದಾರರಿಗೆ / ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ಆದಾಯ ಮಿತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಇದಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8. ದಿನಾಂಕ 19.7.2005ರಂದು ಹಾಗೂ ಅನಂತರ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮೇಲ್ಕಂಡ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

9. ಉಮುವ್ಯ(ಕ್ವಿವ)ರವರು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮೂಲ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು, ವಲಯದ ಮುವ್ಯ (ಕ್ವಿವ) ರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ / ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಮಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿಗಳ (SLSAC/ DLSAC) ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

10. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ / ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಮಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿಗಳ (SLSAC/ DLSAC) ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಆರ್ಹ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಉದ್ಯಮದಾರರಿಗೆ ಈ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನಗಳ ಮೌಲ್ಯ, ಈ ಆದೇಶದನ್ವಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತ, ಬಾಕಿ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಕಂತುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

11. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಸಹಾಯಧನ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ (Refund) ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ದಿನಾಂಕ 19.7.2005 ಹಾಗೂ ತದನಂತರ ನಿವೇಶನ / ಮಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಉದ್ಯಮದಾರರಿಗೆ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಹಂಚಿಕೆದಾರರು ಒಂದುವೇಳೆ ಪೂರ್ತಿ ಮೌಲ್ಯ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಹಂಚಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಆರ್ಹವಾದ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು. ಆದರಂತೆ, ಕಂತಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮಳಿಗೆಯ ಮೌಲ್ಯ / ಕಂತು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು.

12. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ನಿಗಮದ ವಿಭಾಗೀಯ ಉಮುವ್ಯ (ಕ್ಲೈವ) ರವರು ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನಗಳ ಹಂಚಿಕೆಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮದಾರರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಉದ್ಯಮದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ (Regular Allotment of Shed/ Plot) ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದಲ್ಲಿ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನದ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಶೇ 40ರಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷದ ಅರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಆರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿ ಬಿಡ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ (allotment of stray sheds / plots under closed Bid system.) ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದ ಮೇರೆಗೆ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಂತಹ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಉದ್ಯಮದಾರರಿಗೆ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನದ ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತದ (Bid price) ಶೇ.40ರಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.2.00ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಅರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಆರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಂದು ಹಾಗೂ ಒಂದೇ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಉದ್ಯಮದಾರರಿಗೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಆ ಎಲ್ಲ ಮಳಿಗೆಗಳ / ನಿವೇಶನಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯದ/ ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತದ ಶೇ.40ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷದ ಅರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಮಾತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಈ ಕಛೀರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ನಿವೇಶನ / ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ, ಸ್ವಾದೀನ ನೀಡಿದ ಬಳಿಕ ಹಂಚಿಕೆದಾರರ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾದ ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರವರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೀರಿಯ ಹಣರಾಸು (ವ ಮತ್ತು ಕಾಲಿ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.

14. ಈ ಕಛೀರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿನ ರಿಯಾಯಿತಿಯು ಡಾ: ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜನ್ಮ ಶತಾಬ್ಧಿ ಜ್ಞಾಪನಾರ್ಥ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿರುವ ಜಿಗಣೆ-1ನೇ ಹಂತದ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನಗಳು ಹಾಗೂ 60 ಸಂಖ್ಯೆ ಎಸ್ ಎಂ ಮಾದರಿ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15. ಸದರಿ ರಿಯಾಯಿತಿಯು ವಿಶ್ವ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೂ ಸಹ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

16. ಮೇಲಿನ ಸಹಾಯಧನ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಆರ್ಹ ಹಂಚಿಕೆದಾರರಿಗೆ (ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಘಟಕ / ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯ ಘಟಕ / ಕಂಪನಿ ಘಟಕ) ಒಂದೇ ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾರಿ ಸಹಾಯಧನ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೀರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಮುವ್ಯ(ಕೈವ) ರವರು ಮತ್ತು ಮುುವ್ಯ(ಕೈವ) ರವರುಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಭಾಗದವರು ತಮ್ಮ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೀರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ಸಹಾಯಧನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

Rashmi
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಗೃ: ಮುುವ್ಯ (ಕೈವ) ವಲಯ-1,2,3. ಕರಾಸಕೈಅನಿಸಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಹುಬ್ಬಳಿ, ಮೈಸೂರು.
ಉಮುವ್ಯ (ಕೈವ)ಬೆಂ-ನಗರ/ಗ್ರಾ/ವೀಣ್ಯಾ/ತುಮಕೂರು/ದಾವಣಗೆರೆ/ಹುಬ್ಬಳಿ/ಬೆಳಗಾಂ/
ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ/ಬಳ್ಳಾರಿ/ಮೈಸೂರು/ಶಿವಮೊಗ್ಗ/ಮಂಗಳೂರು.
ಪ್ರತಿ : ಮುುವ್ಯ (ಹಣರಾಸು) / ಆಲಿಪ / ಉಮುವ್ಯ (ವ ಮತ್ತು ಕಾಲಿ) / (ರಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ) ಕರಾಸಕೈಅನಿಸಿ
ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ಶ್ರೀನಿವಾಸಂ. ೪.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 010.

ಸಂಖ್ಯೆ: / ಸಮನ್ವಯ/ ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ/ಮ-ನಿ.ಹಂ/ಸಹಾಯಧನ/2010

ದಿನಾಂಕ: 29-07-2010

ಕ ಛೇ ರಿ ಆ ದೇ ಶ

ವಿಷಯ : ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ
ಮಾಡುವ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ:1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಐ305 ಸಿಎಸ್‌ಸಿ 2004, ದಿನಾಂಕ 19.7.2005
ಮತ್ತು 01.09.2005.
2. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಮನ್ವಯ: ಪಜಾ.ಪಪಂ: ದರ: ರಿಯಾಯಿತಿ:2005
ದಿನಾಂಕ 23.09.2005.
3. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಮನ್ವಯ: ಪಜಾ.ಪಪಂ:ದರ:ತಿದ್ದು: ರಿಯಾಯಿತಿ:
2005, ದಿನಾಂಕ 25.02.2006.
4. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಮನ್ವಯ: ಪಜಾ.ಪಪಂ:ದರ:ತಿದ್ದು:ರಿಯಾಯಿತಿ:2006,
ದಿನಾಂಕ 12.09.2006.
5. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಮನ್ವಯ: ಪಜಾ.ಪಪಂ: ದರ: ತಿದ್ದು:ರಿಯಾಯಿತಿ:2006,
ದಿನಾಂಕ 14.12.2006.
6. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಐ 9 ಸಿಎಸ್‌ಸಿ 2010, ದಿನಾಂಕ 26.5.2010.
7. ದಿನಾಂಕ 30-6-2010 ರಂದು ಜರುಗಿದ 316ನೇ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ :

ಉಲ್ಲೇಖ-2ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ
ಉದ್ದಿಮೆದಾರರುಗಳಿಗೆ ನಿಗಮದ ವತಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಕೆಲವೊಂದು
ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ಷರತ್ತುನ್ನು ಪೂರೈಸುವ
ಘಟಕಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನದ ಮೂಲದ ಶೇ.40ರಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ
ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮುಂದುವರೆದಂತೆ, ದಿನಾಂಕ 29.3.2010ರ ನಿಗಮದ 315ನೇ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದನ್ವಯ
ದಿನಾಂಕ 07.04.2010ರ ಈ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಗಮವು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಭರಿಸಿರುವ ಸಹಾಯಧನ
ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಭರಿಸಬಹುದಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗು ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ,
ಇಲಾಖೆಯ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ / ಗರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ
ನಿಗಮವು ಭರಿಸಿರುವ ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭರಿಸಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ
ಉದ್ದಿಮೆದಾರರುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಶೇ.40ರಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು
ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿತ್ತು.

ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಗಮವು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಉಲ್ಲೇಖ-6ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ನಿಗಮದ ವತಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಶೇ.40ರಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ದಿನಾಂಕ 30-06-2010 ರಂದು ಜರುಗಿದ 316ನೇ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಮಂಡಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಆ ದೇ ಶ

1. 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಅಂದರೆ (26-05-2010) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಮಳಿಗೆ/ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ-2 ರಿಂದ 5ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗಮವು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪಂಗಡದ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನಗಳ ಮೂಲ ಬೆಲೆಯ ಶೇ.40ರಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷ ಮಿತಿಯೊಳಪಟ್ಟು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಮಳಿಗೆ / ನಿವೇಶನಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿಗಮವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ ಪಡೆಯಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತಪ್ಪದೇ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಸದರಿ ಹಂಚಿಕೆಗಳು, ನಿಗಮದ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಇತರೇ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬದಲಾವಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಆದೇಶವು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವವರೆಗೂ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಿ/-

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಗೆ,
ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ,

/ ಪ್ರತಿ/

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಸಮನ್ವಯ)

ನೋಟ - 5

STATEMENT SHOWING 40% SC/ST GOVERNMENT SUBSIDY EXTENDED TO ALLOTTEES IN VARIOUS INDUSTRIES ESTATES

SL. NO	UNIT NAME	NAME OF THE ESTATE	SC/ST	SHED/ PLOT	DOA	DOP	PRICE OF SHED/PLOT	SUBSIDY EXTENDED
	2011-12							
1	JAIBHEEMA READYMADE	PANDAVA PURA	SC	SM-5	30-11-2010	05-05-2011	215600	86240
2	SAS KAIGARIKE	VEERANA PURA	SC	SPL-56	16-03-2011	18-10-2011	545700	218280
3	SHREE KRISHNA ENTERPRISES	KARWAR	SC	C-5&6	17.10.2008	30.10.2009	1859600	200000
4	SHOBHA ENGG WOKRS	JIGANI ISTG	SC	WS-50	20.02.2010	30.07.2010	569000	285240
5	S.S.ENTERPRISES	JIGANI ISTG	SC	SM-40	20.02.2010	13.12.2010	670000	327120
6	SHREE RAJENDRA KADAM	ATHANI	SC	R-25	03.09.2011	03.01.2012	311750	124740
7	SONY DAIRY MILK PRODUCTIO	NAVABAD-BIDAR	SC	R-2	20.11.2010	26.09.2011	391230	156492
8	CHAMUNDESHWARI ENGG WO	VEERANAPURA	SC	Q-48&49	16.03.2011	16.03.2011	1050300	420120
9	KARAWALI RETREADERS	KUMTA	SC	C-3	06.12.2007	06.12.2007	380200	152080
10	VEMAL ENTERPRISES	TAMAKA-KOLAR	SC	P-6	18.05.2010	18.05.2010	382200	152880
11	ASHA ENTERPRISES	TAMAKA-KOLAR	SC	V-16	29.05.2007	29.05.2007	265000	106000
12	ADITYA ENTERPRISES	JIGANI ISTG	SC	WS-58	20.02.2010	20.02.2010	568700	285060
13	DEEKSHITH CEMENT WORK	BELTHANGADI	SC	SPL-1	18.02.2009	17.04.2009	60606	24242
14	BAMBOO TECH	KHANAPUR	SC	R-7	29.01.2008	01.03.2008	136100	54440
15	SRI BASAWESWARA READYMA	CHIKKODI	SC	S-4	25.05.2009	07.07.2009	102100	40840
16	OM SHRI MANJUNATHA CHURU	BELUR-DHARWAD	SC	R-8	16.03.2011	27.04.2011	415800	166320
17	SRI BALAJI ENGG WORKS	BELUR-DHARWAD	SC	R-16	16.03.2011	30.05.2011	436600	174640
18	BHAJANTRI SWARAAJ INDS	BELUR-DHARWAD	SC	R-1	16.03.2011	30.04.2011	436590	174636
19	DANASHWARI AGRO&FOOD PR	MAHALBAGAYAT	SC	C-7	07.01.2011	12.04.2011	1040800	416320
20	SHREE TULASI TRADERS	KHANAPUR	SC	SPL PL-1	27.08.2011	30.09.2011	367600	147040
21	KAVYA GARMENTS	HEBBAL-MYSORE	SC	Q-211	29.10.2010	29.04.2011	1451700	500000
22	BHARATH GENL ENGG WORKS	HEBBAL-MYSORE	SC	Q-146	26.11.2010	22.10.2011	1349800	500000
23	SHREE RENUKA GARMENTS	ATHANI	SC	R-27	19.03.2010	27.11.2010	251800	100720
24	RAVI CEMENT BRICKS	MUNDARGI	SC	S-7	24.09.2011	15.10.2011	136080	54432
25	KALPAVRUKSHA INDS	HARIHAR-II STG	SC	Q-12	01.07.2011	19.01.2012	382200	152880
26	SHIVANI GARMENTS	HARIHAR-II STG	SC	R-10	01.07.2011	31.01.2012	323190	129276
27	KIRTHI GARMENTS	HARIHAR-II STG	SC	SPL-22	02.07.2011	13.01.2012	310905	124362
28	ISHWARYA ENTRPRISES	HARIHAR-II STG	SC	Q-3	02.07.2011	16.08.2011	382200	152880
29	SRIDEVI ICE FACTORY	HARIHAR-II STG	SC	SPL-21	02.07.2011	19.01.2012	237200	94880
30	NAVEEN CEMENT CONCRETE	HARIHAR-II STG	SC	R-17	01.07.2011	12.01.2012	264600	105840
31	CHANDU GARMENTS	HARIHAR-II STG	SC	S-32	02.07.2011	23.01.2012	170100	68040
32	RACHANA INDS	MANDALI	SC	SPL-20	21.06.2011	24.01.2012	325800	130320
33	KRISHNA ENTERPRISES	HEBBAL-MYSORE	SC	R-227	26.06.2010	19.08.2010	1095100	438040
34	SHARADA INDS	CHINTHAMANI	SC	SM-15	21.04.2010	31.05.2010	222000	88800
35	SAHANA GARMENTS	HARIHAR-II STG	SC	SM-14/1 SH	24.08.2009	22.01.2010	556500	200000
36	GAYATHRI MINI RICE MILL	YERMARUS	SC	SM-2	13.08.2008	28.12.2008	356000	142400
37	TIMORANJAN INDS	YERMARUS	SC	SM-4	13.08.2008	10.10.2008	356600	142640
38	AMRUTH GUNNY BAGS	YERMARUS	SC	SM-3	12.08.2008	10.10.2008	356000	142400
39	TIRUMALA AGRABATTI INDS	TIPTUR	SC	SM-18	22.07.2007	04.09.2007	254000	101600
40	RAGHAVENDRA GUNNY BAGS	YERMARUS	SC	SM-1	13.03.2008	23.06.2009	214140	85656
41	DURGA CEMENT BRICKS	HIRIYUR	SC	Q-12	16.05.2011	20.06.2011	222600	89040
42	MAHALAKSHMI FOOD	DAVANGERE	SC	SM-39	30.06.2011	16.11.2011	550000	220000
43	STAR SOLAR SYSTEM	K.G.F	SC	B-42	24.03.2011	02.04.2011	1036300	414520
44	SHANTHA FOOTWEAR INDS	MAHALBAGAYAT	SC	SM-13	15.12.2006	24.10.2007	6598100	26392
45	SATISH BROOM INDS	MAHALBAGAYAT	SC	SM-17	22.03.2010	05.05.2010	89100	35640
46	LAKSHMI INDS	JIGANI ISTG	SC	WS-87	09.11.2011	04.01.2012	570000	285840
47	BALAJI ENGINEERING	JIGANI ISTG	SC	WS-54	06.08.2011	01-08-1903	568700	285060
48	SEVALAL INDS	SIRA	SC	C-13	30.03.2011	30.04.2011	1253900	500000
49	SAM ENTERPRISES	UDAYBAGH, BGM	SC	UGF-4&5	27.01.2010	11.02.2010	975000	200000
50	AKSHAYA CONCRETE PRODUC	HARIHAR-II STG	SC	R-21	30.06.2011	13.01.2012	264600	105840
51	HARSHA GARMENTS	ANTHARASAN HALLI 1STG	SC	SPL-13	28.01.2009	09.02.2009	488400	195360
52	CHANDAN ENTERPRISES	ANTHARASAN HALLI 1STG	SC	R-94	08.08.2011	08.08.2011	476280	190512
53	MANJUNATHA WOOD INDS	HARIHAR-II STG	SC	R-11	21.08.2009	16.10.2009	264600	105840

SL. NO	UNIT NAME	NAME OF THE ESTATE	SC/ST	SHED/PLOT	DOA	DOP	PRICE OF SHED/PLOT	SUBSIDY EXTENDED
54	Sona Fabricators	Bagalokot	SC	SP-4	14-02-2006	24-03-2006	78750	31500
55	MARUTHI ELECTRICALS	BIRUR	SC	P-3	31-12-2006	16-03-2007	181600	145280
56	MARUTHI ELECTRICALS	BIRUR	SC	P-4	31-12-2006	16-03-2007	181600	145280
57	R.V.FUEL INDS	BIRUR	SC	R/C-14	13-01-2010	10-03-2010	134200	53680
58	SHIVA FABRICATION	CHIKMAGALORE	SC	P-8	03-03-2008	26-08-2008	203300	81320
59	SUNFIBR PRODUCTS	CHIKMAGALORE	SC	P-4	26-08-2008	14-10-2008	111400	44560
60	MOOKAMBIKA HOME INDS	CHIKMAGALORE	SC	SP-3	26-08-2008	17-12-2008	156330	62530
61	SWATHI SUN INDS	CHIKMAGALORE	SC	P-3	26-08-2008	14-10-2008	185600	74240
62	JAYALAKSHMI GARMENTS	CHIKMAGALORE	SC	R-11	26-08-2008	17-12-2008	170100	68040
63	T.R.S.BUILDING	CHIKMAGALORE	SC	SPL-5	26-08-2008	20-10-2009	326000	130400
64	RAKSHA ICE INDS	CHIKMAGALORE	SC	R/C-20	01-07-2009	01-08-2009	289600	115840
65	SAI INDS	DAVANAGERE	SC	SPL-2	25-08-2006	19-10-2006	260101	104040
66	MAHESH BUILDING PRODUCTS	HASSAN	SC	ADJ B-4	26-07-2007	27-09-2007	449150	179660
67	VENKATESHWARA STEEL	HUBLI	SC	SPL-72	22-03-2007	23-07-2007	1000280	200000
68	HEMANTH ENTERPRISES	K G F	SC	V-1	29-05-2007	25-07-2007	625000	200000
69	AIR BURN FILTERS	SRINGAPATNA	SC	M-38	10-11-2009	02-02-2010	102500	41000
70	Glow sign	Mudabidre	SC	R-31	04-12-2010	01-02-2011	261600	104640
71	HULLEPPA MADAR	Mudabidre	sc	R-33	01-12-2010	11-01-2011	280900	112360
72	SHOBHA ENGG WORKS	JIGANI ISTAGE	SC	WS-50	20-02-2010	30-07-2010	569000	285240
73	SS ENTERPRISES	JIGANI ISTAGE	SC	SM-40	20-02-2010	13-12-2010	670000	327120
74	LAKSHMIVENKATESHWARA EN	JIGANI ISTAGE	SC	M-110	20-02-2010	25-03-2011	604100	300060
75	Prabhudev H.Naik	Bagalokot	SC	Spl-4	14-02-2006	24-03-2006	78750	31500
76	Chandrashekar	Bagalokot	SC	Spl-3	04-02-2006	24-03-2006	293475	100000
77	Preetham K.Lamani	Bagalokot	SC	Spl-7	21-01-2006	24-03-2006	215040	86016
78	Hanumantha M	Bagalokot	SC	Spl-1	04-02-2006	24-03-2006	520000	200000
79	Chaluvamahalakshmi	Balki	SC	Spl-9	16-11-2005	16-02-2006	197000	78800
80	Anila Dandagal	Dandeli	SC	Spl-14	30-08-2005	14-11-2005	98038	39215
81	CHALUVA MAHALAKSMI ENGG	BHALKI	SC	SPL-9	30-08-2005	14-11-2005	197000	78800
82	KARNATAKA TYRE RE-MOULD	HALIYAL	SC	D-14	13.04.2011	20.10.2011	409600	163840
83	PANDAPPA .S.LAMANI	Bagalokot	SC	SP-2	14-12-2006	15-02-2007	169455	67782
				TOTAL			41578440	13474683
84	CHILLY POWDER MILL	SHIGGAM	ST	R-10	28.10.2010	18.12.2010	89100	35460
85	LAKSHMI VENKATESHWARA G	JIGANI ISTG	ST	M-110	20.02.2010	25.03.2011	604100	300060
86	BOMMALINGEWARA GRANITES	HUNAGUNDA	ST	P-33	14.05.2010	18.08.2010	433000	173200
87	MANJUNATHA INDS	HIRIYUR	ST	R-2	26.03.2010	05.05.2010	167200	66880
88	ANJALI BROOM INDS	MAHALBAGAYAT	ST	SM-16	23.12.2008	31.03.2009	89100	35640
89	RAVICHANDRA ENTERPRISES	ANTHARASAN.HA	ST	SPL-6	24.12.2005	16.02.2006	188000	75200
90	DURGADEVI ENTERPRISES	SHAHAPUR	ST	P-12	06.03.2010	02.09.2010	33450	13380
91	MARUTHI PVC PIPES	HALIYAL	ST	SPL-6	29.09.2011	13.10.2011	111120	44448
92	SRI SAI READYMADE GARMEN	BELUR-DHARWAD	ST	P-3	16.03.2011	19.05.2011	10672201	426888
93	SRI SAI READYMADE GARMEN	BELUR-DHARWAD	ST	Q-9	16.03.2011	31.05.2011	630630	252252
94	CHANDRA INDS	HALIYAL	ST	Q-11&12	29.09.2011	07.01.2012	131400	52560
95	LAKSHMIKANTHA ENGG WORK	HIRIYUR	ST	Q-13	16.05.2011	27.07.2011	222600	89040
96	VEERABADRESHWARA GRANIT	HUNAGUNDA	ST	PL-34	14.05.2010	18.08.2010	500000	200000
97	BOMMI INDS	HIRIYUR	ST	SPL-10	22.08.2009	08.11.2009	335400	134160
98	GANESH FOOD PRODUCT	SEDAM	ST	Q-9	10.03.2010	27.05.2010	152880	61152
99	GANAPATHI HALLOW BRICKS	ANTHARASAN HALLI ISTG	ST	SPL-10	27.01.2009	03.04.2009	485100	194040
100	P.G.AGRO INDS	ANTHARASAN HA	ST	P-57	15.06.2007	28.07.2007	490200	196080
101	SIDDARAMESHWARA ENGG W	JIGANI ISTG	ST	WS-86	09.11.2011	25.11.2011	627460	286620
102	KIRAN INDS	DAVANAGERE	ST	SPL-3	25-08-2006	27-10-2006	240101	96040
103	HARSHA GEN ENGG WORKS	DAVANAGERE	ST	SPL-10	27-10-2861	22-09-2284	78750	31500
104	RAJASREE CEMENT PRODUCT	DAVANAGERE	ST	SPL-6/2	06-09-2008	01-01-2009	561800	200000
105	MALNAD PACKERS	SHIRALKOPPA	ST	P-3 & 4	06-09-2008	01-01-2009	64201	25600
106	MALNAD SOFT DRINKS	SHIRALKOPPA	ST	P-5 & 6	07-04-2006	08-06-2006	64201	25680
107	R.R. GARMENTS	SHIRALKOPPA	ST	P-1 & 2	07-04-2006	08-06-2006	53900	21560
108	SM GRANITES	Mudabidre	ST	R-34/35	08-12-2010	24-12-2011	532700	213080
				TOTAL			17558594	3250520
	SC	83					13474683	
	ST	25					3250520	
	TOTAL	108					16725203	

