

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಧನಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಓದಲಾಗಿದೆ:-1) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಸಂವಾ 340 ಕಸದ 2015, ದಿ:18-9-2015.

2) ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಏಕ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಸನಿ/1/ನಿಆಶಾ/2017-18.

-@@@-

### ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಮೇಲೆ (1)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ದಿ:18-9-2015ರಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಿಂದ 12ರವರೆಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಿ:12-4-2017ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಆದೇಶದ ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (2)ರ ಏಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

### ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಸಂವಾ 253 ಕಸದ 2017, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:03-07-2017

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಸಂವಾ 340 ಕಸದ 2015, ದಿ:18-9-2015ರ ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿರುವ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ "ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನಸಹಾಯ" ನೀಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಈ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿನಂತೆ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಜೆಸರಿನಲ್ಲಿ

  
(ಪಿ.ಎಸ್.ಮಾಲತಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ,  
(ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆ)

ಗೆ:

- 1) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ, ಕನ್ನಡ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 2) ಮಾನ್ಯ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 3) ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ (ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖಾಂತರ).
- 4) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ.
- 5) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.



ಅನುಬಂಧ- 1

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

1. ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಟ್ರಸ್ಟುಗಳು ಕಲೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಉದ್ದೇಶದಿಂದಲೇ ರಚಿತವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಘ- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಟ್ರಸ್ಟುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
2. ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಲೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುವ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಟ್ರಸ್ಟುಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಹೊರರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರದೇಶಗಳ ಕನ್ನಡ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿರಬೇಕು. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿರಬೇಕು.
3. ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಾಲ್ಕು ಜನ ಸಾಹಿತ್ಯ-ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಾಗಿರಬೇಕು. ಪರಿಶಿಷ್ಟವರ್ಗ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯಾ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಆರ್.ಡಿ. ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
4. ಈ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ನಿರಂತರ ವರ್ಷಪೂರ್ತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕವಾಗಿ ಬಲಪಡಿಸಲು ನೀಡುವ ಧನಸಹಾಯವೇ ಹೊರತು ಕೇವಲ ಈ ವರ್ಷ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೊತ್ತವಲ್ಲ.
5. ಪ್ರಸಕ್ತ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಧನಸಹಾಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಡೆಸಿದ ನಿರಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪ್ರದಾನ, ಸನ್ಮಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
7. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂಬುದು ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ. ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಧಾರವೇ ಅಂತಿಮ ಹಾಗೂ ಲಭ್ಯ ಅನುದಾನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
8. ಸಮಿತಿಯು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಮೊತ್ತ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ನಡಾವಳಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
9. ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಡೆಸುವ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಘಟನಾ ವೆಚ್ಚ, ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತಿತರ ರೂ.5,000/-ಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಎಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯಿ ವಚೆಕ್ ಮೂಲಕವೇ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
10. ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಆಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
11. ಲಭ್ಯ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕವಾರು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
12. ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ, ನಾಟಕ, ಜನಪದ, ಯಕ್ಷಗಾನ, ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಶಿಲ್ಪಕಲೆ, ಮುಂತಾದ ಸೃಜನಶೀಲ ಕಲಾಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದಾಗಿನಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಒಟ್ಟಾರೇ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಚಯ ನೀಡುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
13. ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಾವೀನ್ಯತೆ, ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆ, ಪ್ರಯೋಗಾತ್ಮಕ ಸಾಧ್ಯತೆ, ವಿಶೇಷ ವಿಷಯ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾದ ಶಿಬಿರಗಳು, ಕಮ್ಮಟಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು, ಯುವ ಪ್ರತಿಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ, ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ, ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ, ಮುಂತಾದ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಗುಣತತ್ವವಾಗಿ ರೂಪಿತವಾದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ



14. ಧನಸಹಾಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಧನಸಹಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

- ಅ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಹೊಸ ಕಲಾವಿದರ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಹೊಸ ರಂಗರೂಪಕಗಳು, ನೃತ್ಯ ರೂಪಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಗಳು.
- ಇ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ನಿರಂತರತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕತೆ.
- ಈ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿನೂತನ ಪ್ರಯೋಗಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ.
- ಉ. ವಿವಿಧ ಸೃಜನಶೀಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ದಾಖಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೊಡುಗೆ
- ಊ. ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು, ಮಕ್ಕಳನ್ನು, ಅಂಗವಿಕಲರು ಹಾಗೂ ಇತರರನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ರೂಪಿಸಲಾದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಋ. ಯುವ ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ವೇದಿಕೆ.

15. ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಅವರಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿತ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕಪಟ್ಟಿಗಳು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಖಾತೆ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್/ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

16. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಶಾಖಾ ಘಟಕಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

17. ಯಾವುದೇ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ/ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

18. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

19. ಧನಸಹಾಯ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಧನಸಹಾಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:

ಅ. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 25 ದಿನಗಳ ಕಾಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಿತ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.

ಆ. ಬಿಟ್ಟು ಹೋದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಐದು ದಿನಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

ಇ. ಅರ್ಜಿದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ನಂತರ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂದರ್ಶನದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

ಈ. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅರ್ಜಿದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

ಉ. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಷರಾ ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು.

ಊ. ಷರಾ ನಮೂದಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

ಋ. ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ದಾಖಲೆ/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

ಎ. ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ಐ. ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿ ಸಹಾಯಾನುದಾನವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆ/ ಫಲಾನುಭವಿ ಕಲಾವಿದರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.

20. ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸದೆ ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಹಾಯಧನ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ/ಕರಾರು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಷರತ್ತನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮಾಡದೆ ಸುಳ್ಳು ದಾಖಲೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ವಂಚನೆ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಹಣ ವಸೂಲಾತಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ



21. ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆದಿದ್ದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ವೇದಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
22. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಧನಸಹಾಯದಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ, ಸ್ಥಿರಚಿತ್ರೀಕರಣ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ಬಳಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
23. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಶುದ್ಧ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವಾತಾವರಣವನ್ನುಂಟು ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

**ಅಸಂಘಟಿತ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ**

24. ಅಸಂಘಟಿತ ಕಲಾತಂಡಗಳಿಗೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಾದ್ಯ ಪರಿಕರಗಳು-ವೇಷಭೂಷಣಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲೆ-ಶಿಲ್ಪಕಲಾಕೃತಿಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಪಡೆಯಲು ನೋಂದಣಿ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ.
25. ಕಲಾವಿದರ ವೇಷಭೂಷಣ ಮತ್ತು ವಾದ್ಯ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ನೀಡುವ ಅನುದಾನದ ಮಿತಿಗರಿಷ್ಠ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.
26. ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಶಿಲ್ಪಕಲಾಕೃತಿಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಲಾವಿದರು ಮಾತ್ರ ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಲಾಕೃತಿಗಳ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಯುವಕಲಾವಿದರು ತಮ್ಮ ಕಲಾಕೃತಿಗಳ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಲಲಿತಕಲಾ/ಶಿಲ್ಪಕಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿಯಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
27. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಚಿತ್ರ/ಶಿಲ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸಭಾಂಗಣದ ಬಾಡಿಗೆ, ಚಿತ್ರ/ಶಿಲ್ಪ ಕೃತಿಗಳ ಫ್ರೇಂ ಹಾಕುವ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಕಲಾಕೃತಿಗಳ ಪರಿಚಯ ನೀಡುವ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ಮುದ್ರಣ, ಕೃತಿಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ, ಕಲಾವಿದರ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ವಸತಿ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತವೆ.
28. ಏಕವ್ಯಕ್ತಿಚಿತ್ರ/ಶಿಲ್ಪಕಲಾ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ರೂ.50,000 ಮತ್ತು ಹೊರರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ರೂ.75,000.
29. ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಂಡಿಸುವುದು.

**ಧನಸಹಾಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರುವುದು.**

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು  
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -- ಸದಸ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡ-ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಸದಸ್ಯರು
4. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಧನಸಹಾಯ) ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಸದಸ್ಯರು
5. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಸದಸ್ಯರು
6. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಐ.ಟಿ.ಡಿ.ಪಿ), ಬೆಂಗಳೂರು - ಸದಸ್ಯರು
7. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಕನ್ನಡ -ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಸದಸ್ಯರು
8. ಸಾಹಿತ್ಯ, ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಶಿಲ್ಪಕಲೆ, ಸಂಗೀತ-ನೃತ್ಯ, ನಾಟಕ, ಜನಪದ, ಯಕ್ಷಗಾನ ಅಕಾಡೆಮಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು - ಸದಸ್ಯರು

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಮಿತಿಯು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಧನಸಹಾಯ ನೀಡುವ ವಿಚಾರವು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

  
(ಪಿ.ಎಸ್. ಮಾಲತಿ) 31/7/17

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ

# ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ಅರ್ಜಿ

ಮಾಹಿತಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳ ಸಹಾಯ ಪುಟ

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗ (Gen)

ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (SCP) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಯೋಜನೆ

ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ (TSP) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಯೋಜನೆ

1. ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಧನಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ
2. ಚಿತ್ರಕಲೆ- ಶಿಲ್ಪಕಲಾ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ
3. ವಾದ್ಯ ಪರಿಕರ ಮತ್ತು ವೇಷಭೂಷಣಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ

ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದು. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

**ನೋಂದಣಿ :** ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದರೆ ಒಂದು (OTP) One time password ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬಾಕ್ಸಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ. ನಂತರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿಯೇ ಈ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು

ಅರ್ಜಿದಾರರು password ಮರೆತು ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, Forgot Password ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೇಲ್ ಐಡಿ/ಮೊಬೈಲಿಗೆ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ :** ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ 2017-18ನೆಯ ಸಾಲಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಧನಸಹಾಯ ಅರ್ಜಿ.

**ಪೂರಕ ದಾಖಲೆ :** ಮೂಲ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಉಳಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಬಟನ್ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಪುಟಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆ ಪುಟ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಈ ಮೊದಲು ಪಡೆದಿರುವ OTP (One time password) ಅಳವಡಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಪುಟವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು/ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಧನಸಹಾಯ ಕೋರಿದ ಸಂಘ- ಸಂಸ್ಥೆಗಳವರು ಮತ್ತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕಳೆದ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪಡೆದ

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ಅನುದಾನ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ, ಈ ಸಾಲಿನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.

ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆಗಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸಕ್ತ ಕಾಲಮಾನಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗಿರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಹೋದಲ್ಲಿ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪುಟಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವಾಗ (PDF) ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಕಡತವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ (jpeg) ಮತ್ತಿತರ ಪಾರ್ಮ್ಯಾಟಿನಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳ ಬದಲು ಕೇವಲ ಒಂದು ಪುಟದ ಕಡತ ಅಳವಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಭಾವಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕೋರಿರುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೋರಿದ ವರ್ಷದ ಬದಲಾಗಿ ಬೇರೆ ವರ್ಷಗಳ ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿದಾರರೇ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ (SCP/TSP) ಸೇರಿದ ಅರ್ಜಿದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಎಲ್ಲ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅದೇ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರಬೇಕು.

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

**ಅರ್ಜಿ ಪುಟ ಮಾಹಿತಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳ ಸಹಾಯ ಪುಟ**

ಕಲಾವಿದರ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಕಲಾವಿದರ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ : ಅರ್ಜಿದಾರ ಸಂಸ್ಥೆ/ಕಲಾವಿದರ ಅಧಿಕೃತ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ

ಸಂಪರ್ಕ ದೂರವಾಣಿ : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ತಾಲೂಕು/ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು: ಅರ್ಜಿದಾರ ಕಲಾವಿದರು/ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತಾಲೂಕಿನ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು ನಮೂದಿಸಿ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

ಇಮೇಲ್ ನಮೂದಿಸಿ : ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಈ ಆನ್-ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿ ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಹೆಸರು : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿರುವ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು. ಭಾರತೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆದಿಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು (Tax consultant/Advocate/Tax Practitioner/Accountant) ಇತ್ಯಾದಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ (The Institute of chartered accountants of India)ಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಹೊರತು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಇ-ಮೇಲ್ ನಮೂದಿಸಿ : ಅರ್ಜಿದಾರರ ಜೊತೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ

ಅಧ್ಯಕ್ಷ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಖಜಾಂಚಿ ಹೆಸರು: ಕ್ರಮವಾಗಿ ಆಯಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅವರ ಪದನಾಮಗಳ ಎದುರು ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಖಜಾಂಚಿ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಧಿಕೃತ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅರ್ಜಿದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರಿನಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ವರ್ಷ ದಾಖಲಿಸಲು ದಿನಾಂಕದ ಬಾಕ್ಸಿನಲ್ಲಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಬಳಸಿ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳು ನಮೂದಿಸಿದ ಬಳಿಕ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : ಅರ್ಜಿದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿಳಾಸ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ : ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ದಿ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಅಧಿಕೃತ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ವರ್ಗ : ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ವರ್ಗವು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ನಮೂದಾಗುತ್ತದೆ. ಬದಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಂಗರಚನೆ ಮತ್ತು ಬೈಲಾ ಪ್ರತಿ : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು PDF ನಲ್ಲಿಯೇ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲಿ choose file ಎಂಬ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರಿ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆಗಳು : ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ(Registration Certificate) ಲಗತ್ತಿಸಿರಿ.

ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನವೀಕರಣ ಪತ್ರ : ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭಾ ನಡವಳಿ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಡೆದ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ.

ಕಳೆದ ವರ್ಷ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಧೃಡೀಕೃತವಾದ ಲೆಕ್ಕಪಟ್ಟಿ, ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ : ಈ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ ಪಡೆದಿರುವ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ(Audit report) ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪಟ್ಟಿಗಳು (Statement of Accounts) ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆದ ಹಣವನ್ನು ಮಂಜೂರಾದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಅವರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್ ಅಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ( Utilisation certificate) ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿವರ : ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರಿ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷ ನಡೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ವಿವರ : ಧನಸಹಾಯ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರ ( ಎಪ್ರಿಲ್ - ಮಾರ್ಚ್) - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಆಮಂತ್ರಣ ಪತ್ರಿಕೆ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು ವೀಡಿಯೋ ಸೀಡೀ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿ : ಹಿಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ PDF ಕಡತ ತಯಾರಿಸಿ (20MB ಮೀರದಂತೆ) ಕಡತ ಅಳವಡಿಸಿರಿ.

ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಸಂಸ್ಥೆಯು 2 ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು : ಇದೇ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಿಂದಿನ ಎರಡು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಗಳ, ಅಂದರೆ 2017-18ನೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು 2016-17 ಮತ್ತು 2015-16ನೆ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು)

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವೆಚ್ಚಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಲಾವಿದರು, ಸಾಹಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಗಣ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನಾ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಗ್ರ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಡೆಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೇದಿಕೆ, ಧ್ವನಿ-ಬೆಳಕು, ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

---

ಹಿಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ ಈ (2017-18ಕ್ಕೆ) ಹಿಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷ ಅಂದರೆ (2016-17, 2015-16, 2014-15, 2013-14, ಮತ್ತು 2012-13) ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಶೇಷ ಮನ್ನಣೆ ಪುರಸ್ಕಾರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವುದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಪುರಸ್ಕಾರ ದೊರೆತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

---

ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ : ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದೊಡನೆ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ ಅಳವಡಿಸಿ ಎಂಬ ಬಾಕ್ಸ್ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಲಿಂಗ, ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಾಹಿತಿ/ಕಲಾವಿದರೆ/ಅಲ್ಲವೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬಹುದಾದ ವಿವರಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು 'ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ' ಬಾಕ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬಾಕ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಅನಂತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಎಂಬ ಬಟನ್ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ವಿವರಗಳು : ಹಿಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ಖಾತೆ ವಿವರಗಳಿರುವ ಪುಟವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ (PDF) ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

---

### ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿವರ

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು : ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರನ್ನು: ನಮೂದಿಸುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಎಂ.ಐ.ಸಿ.ಆರ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು

ಇಲಾಖೆಯು ಧನಸಹಾಯ ಅರ್ಜಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಮಂಜೂರಾದ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಈ ವಿವರದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಈ ವಿವರಗಳು ತಪ್ಪಾದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ಲೋಪಕ್ಕೆ ಬಾಧ್ಯವಾಗುವುದು.



ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನನ್ನ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸತ್ಯವಾಗಿವೆ.ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿರುವುದು ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ಎಂಬ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಹೌದು ಎಂಬ ಬಟನ್ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಮತ್ತು ಮೋಸದ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವೇಚನೆ ಮತ್ತು ಜಾಗ್ರತೆಯಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಅಂತಿಮವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ Acknowledgement/Print ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಹೀಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ತಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆ ಸೂಚಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.