

ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ (Suvidha Portal) ಅಜೆ೦ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ/ಹಂತಗಳು (Suvidha Application Submitting Path):-

1. ಸುವಿಧಾ ಪೇಬ್‌ಸೈಟ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ (Open) ವಿಧಾನ ಹೇಗೆ

ಉತ್ತರ:– ಗೂಗಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುವಿಧಾ ಕರ್ನಾಟಕ (Suvidha Karnataka) ಎಂದು ಸಚೋ೦ ಮಾಡಿದಾಗ ಬರುವ <https://suvidha.karnataka.gov.in> ನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ

2. ಭಾಷೆ ಆಯ್ದು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ಹೇಗೆ

ಉತ್ತರ:– ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ (English) ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಷಂತೆ ಆಯ್ದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಜಿಲ್ಲೆ ಆಯ್ದು ಹೇಗೆ

ಉತ್ತರ:– ತಮ್ಮ ಆಧಾರ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸೈನ್‌ಇನ್ (Sign in) ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ಹೇಗೆ

ಉತ್ತರ:– ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮುಖಿಪಟದಲ್ಲಿ ಸೈನ್‌ಇನ್/ಸೈನ್‌ಆಪ್ (Sign in/Sign off) ಬಟನ್‌ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

- ಈ ಮೊದಲೇ ಸೈನ್‌ಇನ್ ಖಾತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸೈನ್‌ಇನ್ (Sign in) ಮಾಡುವುದು.
- ಸೈನ್‌ಇನ್ (Sign in) ಖಾತೆ ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸೈನ್‌ಆಪ್ ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಓ.ಟಿ.ಪಿ (OTP) ಪಡೆದು ಸೈನ್‌ಇನ್ (Sign in) ಮಾಡಿ ನಂತರ ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

5. ಸರ್ವೇಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮಾಡುವ ಬಗೆ ಹೇಗೆ

ಉತ್ತರ:–

- ಲಿಂಗವನ್ನು (Gender) ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ವಯಸ್ಸಿನ ಗುಂಪೊನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ.
- ಧರ್ಮವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ಜಾತಿಯ ಗುಂಪು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ವಿಶೇಷ ಜೀತನರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ “ಹೌದು” ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ “ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವುದು
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ಅರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ವಾಸ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕತೆಯನ್ನು (ನಗರ/ಗ್ರಾಮೀಣ) ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (ಶಿಕ್ಷಣ) ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಂಪನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ

6. ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮಾಡುವ ಬಗೆ ಹೇಗೆ

ಉತ್ತರ:–

- ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ಮನೆಯಿಂದ ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗುವವರು ಅಥವಾ ಹಾಸ್ಪಿಲ್ ವಾಸಿ ಆಗಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ಸಹಾಯದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿಗಮವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ ನಂತರ ದೃಢೀಕರಿಸಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರಾ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿ
- ಅಜೆ೦ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು (ನವೀಕರಣ) ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ವಯೋಮಿತಿಯನ್ನು ವಿಚಿತ ಪಡಿಸಿ
- ಜಾತಿಯ ವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ (ಪ್ರವರ್ಗ-1)

- ಜಾತಿಯ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿ
- ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ವರ್ಗ ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದ ಖಚಿತಪಡಿಸಿ
- ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶದ ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ
- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ

7. ಡಿಜಿಟಾರ್ ಮುಖಾಂತರ ಆಧಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಬಗೆ ಹೇಗೆ

ಉತ್ತರ:- ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಓ.ಟಿ.ಪಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಓ.ಟಿ.ಪಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ Allow ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಆಧಾರ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಮುಂದುವರೆಸಿ

8. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೊಣ್ಣೆಗೊಳಿಸುವ ಬಗೆ ಹೇಗೆ

ಉತ್ತರ:-

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರ:
-

- ಜಾತಿ ಆರ್.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ
- ಆದಾಯ ಆರ್.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ
- ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಿ
- ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಪೋಲೋಡ್ ಮಾಡಿ
- ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಅಪೋಲೋಡ್ ಮಾಡಿ
- ಇಮೇಲ್ ಇಡಿ ನಮೂದಿಸಿ

ಸಾಲದ ವಿವರಗಳು:-

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೋದಿಸಿ
- ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ
- ಕೃಪ್ಯಾ (Captcha) ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
- ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ
- ಡಿ.ಬಿ.ಟಿ.ಗಾಗಿ (Direct Beneficiary Transfer) ಆಧಾರಿನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಜೋಡಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಆಧಾರ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿ
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಿಸಿ OTP ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ e-Sign ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರೆಯುವುದು

ಇಲ್ಲಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಶ್ವಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಡೋನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು

ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:-

9. ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿಸಿದರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು?

ಉತ್ತರ:- ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿಸಿದರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವದಿಲ್ಲ.

10. ಹಾಗಿಷ್ಟಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು?

ಉತ್ತರ:- ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ (Suvidha Online Portal)

<https://suvidha.karnataka.gov.in> ಮಾತ್ರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು

11. Suvidha Portal ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದಗ ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಓ.ಟಿ.ಪಿ (OTP) ಪಡೆಯುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತರ:- “4 (ನಾಲ್ಕು) ಬಾರಿ” ಓ.ಟಿ.ಪಿ (OTP) ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ

12. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದರೆ ಯಾವ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅರ್ಜಿಸಿದರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಓ.ಟಿ.ಪಿ (OTP) ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರ:- ಹಂತ 1:- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟೆಲ್ಲ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ

ಹಂತ 2:- ಆಧಾರ್ ಕೆ.ಪ್ರೆ.ಸಿ (KYC) ಹಂತದಲ್ಲಿ

ಹಂತ 3:- ಡಿ.ಬಿ.ಟಿ.ಆರ್ (Direct Beneficiary Transfer) ಆಧಾರಿನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಜೋಡಣೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ

ಹಂತ 4:- e-Sign ಮಾಡುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ

13. ಅರ್ಜಿಸಿದರು ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಲಾಗ್‌ಇನ್ (Sign in) ಆಗಬೇಕು?

ಉತ್ತರ:-

- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ನೇಹಿತ್ಯ (Sign in) Option ಅನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಅರ್ಜಿಸಿದರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಸಿದರ ಮೊಬೈಲ್‌ಗೆ OTP ಬರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ OTP ಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡ Password ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ Login with OTP Option ಅನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಅರ್ಜಿಸಿದರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಸಿದರ ಮೊಬೈಲ್‌ಗೆ OTP ಬರುತ್ತದೆ ಸದರಿ OTP ಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡ ಅರ್ಜಿಸಿದರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

14. ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅತಿಧಿಯಾಗಿ ಸ್ನೇಹಿತ್ಯ (Sign in) ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಉತ್ತರ:- ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ “ಅತಿಧಿಯಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಸಿ” ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ ಸರ್ವೆ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ನೇಹಿತ್ಯ (Sign in) ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

15. Password Creation ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ಪ್ರಮುಖ ಸೂಚನೆಗಳು ಯಾವುವು?

- **Password** ಕನಿಷ್ಠ 8 ಅಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು.
- 8 ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ 1-Uppercase, 1-Lowercase, 1-Number ಹಾಗೂ 1-Special Character ಅಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು.

16. ಅರ್ಜಿಸಿದರು ತಮ್ಮ Password ಅನ್ನು ಮರೆತುಹೋದಲ್ಲಿ ಮರಳಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ಅರ್ಜಿಸಿದರು Forget Password Option ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದಲ್ಲಿ OTP ಬರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ OTP ಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡ ತಮ್ಮ Password ಅನ್ನು ಮರುಹೋಂದಿಸಬಹುದು.

17. ಅರ್ಜಿಸಿದರು Login ಆಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ OTP ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು?

ಉತ್ತರ:-

- ಅರ್ಜಿಸಿದರು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೇಟ್‌ವರ್ಕ್ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದ Server/Network ನಿಧಾನಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ ಮನ: ಪ್ರಯೋಜನಿಸಬೇಕು.
- ಇದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಮುಂದುರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಹಾಯವಾಗಿಗೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ (Screen Shot) ಇಡ್ಡಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ (Screen Shot) ಇಡ್ಡಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ವರ್ಣಣ ಸೂಚನೆ:- OTP ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೇಟ್‌ವರ್ಕ್ (Internet Network) ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದುವರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಸರ್ಕಾರಿ ನಾಗರಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಅಜೆಂಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು,

- ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (Citizen Service Center)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಒಂ (Karnataka One)
- ಬೆಂಗಳೂರು ಒಂ (Bangalore One)
- ಸುವಿಧಾ ಮೊಬೈಲ್ (Android) ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್
- ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶ (Suvidha Web Portal)
- ಮೊಬೈಲ್/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಬ್ರೌಸರ್
- ಗ್ರಾಮ ಒನ್

19. ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮುಖಾಂತರ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಜೆಂಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು. ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮುಖಾಂತರ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಅಂಗ್ಲಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಜೆಂಟ್ ದಾರರು ಅಜೆಂಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

20. ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಜೆಂಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರ:-

- ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ (ಆಧಾರ್ ಜೋಡಣೆಯೊಂದಿರುವ)
- ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಆರ್.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಆರ್.ಡಿ.ಸಂಖ್ಯೆ ಅಜೆಂಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು)
- ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಆರ್.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಆರ್.ಡಿ.ಸಂಖ್ಯೆ ಅಜೆಂಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು)
- ಭಾವಚಿತ್ರ.
- ಅಜೆಂಟ್‌ದ ವಿಕಲಚೇತನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಸ್ಕ್ಯಾಮ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ..

21. ಆಧಾರಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಜೋಡಣೆಯಾಗಿರಬೇಕು?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, KYC, e-Sign & DBT ಸೇವಗಳಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

22. ಅಜೆಂಟ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದೆ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್ ಆದ ನಂತರ ಮನುನಲ್ಲಿ (Menu) ಮೌಷ್ಣ್ಯೋ ನಿರ್ವಹಣೆ (Manage profile)ಅಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರೇರ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ, ಆರ್ಥಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವಿವರಗಳ ಆಯ್ದೆಯಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

23. ಅಜೆಂಟ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೊಳ್ಳಾಗೊಳಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ/ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಂಡರೆ ಯಾವ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು?

ಉತ್ತರ:- ಅಜೆಂಟ್‌ದಾರರು ಅಜೆಂಟ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೊಳ್ಳಾಗೊಳಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ/ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಅಜೆಂಟ್‌ದಾರರು ನಮೂದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸ (Save) ಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. DraftOption ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಈಗಾಗಲೇ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರೆಸಬಹುದು.

24. ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್/ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವೇನು?

ಉತ್ತರ:- ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಸಹಾಯವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆಮಾಡಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

25. ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮುಖ್ಯವಾದಲ್ಲಿರುವ Save, Draft, Applied ಗಳಿಂದ ಅಜೆಂಟ್‌ದಾರರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವೇನು?

ಉತ್ತರ:-

- Saved Option:- ಅಜೆಂಟ್‌ದಾರರು ಯೋಜನೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಗಮಗಳ ಯೋಜನೆಗೆ ಅಜೆಂಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಂದುವರೆಯುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷದಿಂದ ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಹೊರಬಂದರೆ ಸ್ಕ್ಯಾಂಜನ್ ಆದನಂತರ ಮುಖ್ಯವಾದಲ್ಲಿರುವ Saved Option ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಈಗಾಗಲೇ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- Draft Option:- ಅಜೆಂಟ್‌ದಾರರು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ OTP ಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತಿರುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷದಿಂದ ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಹೊರಬಂದರೆ ಸ್ಕ್ಯಾಂಜನ್ ಆದನಂತರ ಮುಖ್ಯವಾದಲ್ಲಿರುವ

Draft Option ಅನ್ನ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಈಗಾಗಲೇ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

- Applied Option:- ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು Applied Option ಅನ್ನ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು Download ಮಾಡಿ Print ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

26. ಅರ್ಜಿದಾರರು ನಿಗಧಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿತ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೌಲಭ್ಯದ ವಿವರಗಳು, ಅರ್ಹತಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ?

ಉತ್ತರ:- ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ನಿಗಧಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ Scheme details ನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ (Know More) Option ಅನ್ನ ಸ್ಕೀಮ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯ/ಅರ್ಹತಾ/ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

27. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಬೇರೆ ಯೋಜನೆಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವದರಿಂದ **Edit Option** ಇದೆಯಾ?

ಉತ್ತರ:- ಇಲ್ಲ.

28. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಶುಲ್ಕ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?

ಉತ್ತರ:- ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

29. ವಿವಿಧ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು/ಕನಾಟಕ ಒನ್/ಬೆಂಗಳೂರು ಒನ್/ಗ್ರಾಮ ಒನ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ (Service Charge) ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

30. ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ/ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು (Scan copy) Upload ಮಾಡಬೇಕಾ?

ಉತ್ತರ:- ಇಲ್ಲ.

31. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ಅರ್ಹತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಒಂದು ಯೋಜನೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಯ್ದು ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಆಯ್ದುಯಾಗುವ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಷರತ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು ಅಯ್ದು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

32. ಈಗಾಗಲೇ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಅಯ್ದುಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮನಃ ಅನ್ನಲ್ಲೇನ್ನು ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ಉತ್ತರ:- ಇಲ್ಲ.

33. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಅಯ್ದು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ಸನ್ನೀಲುವ ವಿಳಾಸದಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನೇ ಆಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

34. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವ ಯೋಜನೆಗೆ ಯಾವ ವರ್ಗವನ್ನು ಅಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರ:- ಅರ್ಜಿದಾರರು ನಿಗಧಿತ ಯೋಜನೆಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ವರ್ಗವನ್ನು ಅಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಗಮಗಳ ಯೋಜನೆಗೆ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಂದುವರೆಯಬಹುದು.

35. ಯೋಜನಾ ಸೌಲಭ್ಯಯನ್ನು ಅಂಗವಿಕಲರು ಪಡೆಯಬಹುದೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಪಡೆದು ಬದಗಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

36. ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಶೇಕಡ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ ಮೀಸಲಾತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ?

ಉತ್ತರ:- ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಶೇ. 5 ರಷ್ಟು ಮೀಸಲಾತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

37. ವಿಶೇಷಜ್ಞತನ ಅರ್ಜಿದಾರರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಯಾವ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು?

ಉತ್ತರ:- ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷಜ್ಞತನ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿ ನಿಗಮನೆಯಲ್ಲಿ ಬದಗಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಾವು ಯಾವ ಅಂಗವ್ಯೇಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ಆಯಾ ಅಂಗವಿಕಲತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಪ್ರತಿಧಿಕಾರವು ಬದಗಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಸದರಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್. ದಾವಿಲೆಯು 200kb ಒಳಗಿರುವೇಕು.

38. ಒಂದೇ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿನ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ನಲ್ಲೇನ್ನು ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇದೆಯೇ?

ಉತ್ತರ:- ಒಂದೇ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿನ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಜಿದಾರರು ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ನಲ್ಲೇನ್ನು ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ ಆದರೆ, ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿನ ಒಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನುದಾನದ ಲಭ್ಯತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಯ್ದು ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಆಯ್ದುಯಾಗುವ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಷರತ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು ಸಾಲ-ಸೌಲಭ್ಯ ಬದಗಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

39. ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಗಮಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ?

- ಅರ್ಚಿದಾರರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮುಖ್ಯಪುಟದಲ್ಲಿರುವ Search option ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

40. ಅರ್ಚಿದಾರರು ಅರ್ಚಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆಯೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ಅರ್ಚಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಮೊಫ್ಯೆಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ Option ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮೊಫ್ಯೆಲ್ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಬೇರೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಅರ್ಚಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

41. ಅರ್ಚಿದಾರರು ಅರ್ಚಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆಯೇ?

ಉತ್ತರ:- ಇಲ್ಲ, ಅರ್ಚಿದಾರರು ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮುಖ್ಯಾಂಶದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಸಹಾಯವಿಲ್ಲದೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಾಖಿಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಚಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

42. ಯಾವ ಯಾವ ಧರ್ಮ/ಜಾತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಚಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ?

ಉತ್ತರ:- ಅರ್ಚಿದಾರರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಿಂದೂ ಧರ್ಮಕ್ಕೆ ಸೇರಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಸ್‌ಡಿಬ್ಲೂಡಿ/225/ಬಿಸಿವ/2000 ದಿನಾಂಕ 30.03.2002ರಷ್ಟು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಅರ್ಚಿದಾರರು ಅರ್ಚಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

43. ಒಂದೇ ಲಾಗ್ - ಇನ್ ಏ.ಡಿ.ಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಚಿದಾರರು ಅರ್ಚಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

44. ಅರ್ಚಿದಾರರು ಯೋಜನೆಗೆ ಒಮ್ಮೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಚಿಯನ್ನು ಹಿಂತಡಿಯಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ಉತ್ತರ:- ಇದೆ ಅರ್ಚಿದಾರರು ಲಾಗ್ - ಇನ್ ಆಗಿ ಮುಖ್ಯಪುಟದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೈಮಾಡಲಾಗಿದೆ (Applied Option)ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಸ್ವೀಚ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅರ್ಚಿಯನ್ನು ಹಿಂತಡಿಯಬಹುದು.

45. ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಚಿದಾರರು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಧಾರಾನೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಣ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ಅರ್ಚಿಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಆಧಾರಾನೊಡನೆ ಜೋಡಣ ಮಾಡದೇ ಇಡ್ಡಲ್ಲಿ ಅರ್ಚಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಆಯ್ದುಯಾಗಿ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಧಾರ್ ಜೋಡಣ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

46. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ದುಯನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು?

ಉತ್ತರ:- ಸುವಿಧಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೋಟರ್‌ಲೌನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯ್ದು ಸಮಿತಿ ಮೂಲಕ ಆಯ್ದು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

47. ಅರ್ಚಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅರ್ಚಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ಥಿರ್ಕೃತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದೇ?

ಉತ್ತರ:- ಅರ್ಚಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಡಿ.ಡಿ.ಎಫ್ ಮಾಡರಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

48. ಅರ್ಚಿಯನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಚಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದೆ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಡ್ಡಲ್ಲಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್‌ಆಗಿ ಅಪ್ಲೈ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ(Applied) ಎಂಬ ಆಯ್ದುಯಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಚಿ ವಿಫೇಸಿ ಎಂಬ ಆಯ್ದುಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

49. ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಚಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಂತವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೆ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ಅರ್ಚಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಂತವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್‌ಆಗಿ ಅಪ್ಲೈ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ(Applied) ಎಂಬ ಆಯ್ದುಯಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

50. ಆಯ್ದಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ Target ಎಷ್ಟು ಇವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಇದೆಯಾ?

ಉತ್ತರ:- ಇಲ್ಲ, ಆಯ್ದಾ ನಿಗಮಗಳ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

51. ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಫೋಟೋ ಹಾಗೂ ಇನ್‌ತರ್ ಮೋರ್ಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು Upload ಮಾಡಬೇಕಾ?

ಉತ್ತರ:- ಈ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಚಿದಾರರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು Upload ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

52. ಅರ್ಚಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಯಾವುದಾದರು ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ ಲಭ್ಯತೆ ಇದೆಯೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ಅರ್ಚಿದಾರರು ನಿಗಮದ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕಿರುಸಾಲ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು:-

53. ಪ್ರವರ್ಗ-1ರಲ್ಲಿನ 6(ಎ) ಯಿಂದ 6(ಎಕೆ)ವರೆಗಿನ ಜಾತಿ/ಲುಪಚಾತಿಗೆ ಸೇರಿದವರು ಮಾತ್ರ ಯೋಜನಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅವಕೇ?

ಉತ್ತರಃ:- ಹೌದು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಸ್‌ಡಿಬಿಎಲ್‌ಡಿ/225/ಬಿಸಿಎ/2000 ದಿನಾಂಕ 30.03.2002ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಪ್ರವರ್ಗ-1ರ ಜಾತಿಯವರು ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

54. ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ ಮಿತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆಯೇ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರ ನೀಡಿ

ಉತ್ತರಃ:- ಹೌದು, ನಗರ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ ರೂ 1,20,000/-ಗಳು ಮೀರಬಾರದು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ ರೂ 98,000/-ಗಳು ಮೀರಬಾರದು

55. ಯೋಜನಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ವಯೋಮಿತಿ ಎಷ್ಟು? ವಿವರ ನೀಡಿ

ಉತ್ತರಃ:- ಹೌದು, ಕನಿಷ್ಠ 18 ವರ್ಷ ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ 55 ವರ್ಷಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರಬೇಕು.

56. ಕನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರಬೇಕೆ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ವರ್ಷ ಕನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರಬೇಕು

ಉತ್ತರಃ:- ಹೌದು, ಕನಿಷ್ಠ 10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರಬೇಕು

57. ನಿಗಮದಿಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎಷ್ಟು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಉತ್ತರಃ:- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಗಮದ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಬಹುದು

58. ಕಿರುಸಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರಃ:- ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 15 ಸದಸ್ಯ ಗುಂಪಿಗೆ ರೂ 3.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ 75,000/- ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ರೂ 2,25000/-ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

59. ನಿಗಮದಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದೇ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ ಪ್ರಮಾಣ ಎಷ್ಟು?

ಉತ್ತರಃ:- ಹೌದು, ವಾರ್ಷಿಕ 4% ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

60. ನಿಗಮದಿಂದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕೆ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಮರು ಪಾವತಿಸಬೇಕು

ಉತ್ತರಃ:- ಹೌದು, 34 ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಾಲವನ್ನು ಮರು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

61. ಒಂದು ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಎಷ್ಟು ಜನ ಎಷ್ಟು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಬಹುದು

ಉತ್ತರಃ:- ಒಂದು ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಂದು ಯೋಜನೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

62. ನಿಗಮದಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನದಿಂದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಫಟಕವನ್ನು ಸಾಫಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವೇ?

ಉತ್ತರಃ:- ಹೌದು, ನಿಗಮದ ಜೆಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಫಟಕ ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಿತ ಫಟಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

63. ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುಂಪುಗಳ ಮೂಲಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದೇ?

ಉತ್ತರಃ:- ಹೌದು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಿಸಿಡಬಿಎಲ್‌ಡಿ 247 ಬಿಎಂಎಸ್ 2019ರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸ್ವ ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಮೂಲಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

64. ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮರಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರು ಒಂದೇ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು, ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಬಹುದೇ?

ಉತ್ತರಃ:- ಇಲ್ಲ, ಮಹಿಳೆಯರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗುಂಪು ಹಾಗೂ ಮರಷರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗುಂಪುಗಳು ಇರಬೇಕು.

65. ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆ/ಮರುಷ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಬಹುದು?

ಉತ್ತರಃ:- ಮಹಿಳಾ/ಮರುಷ ಒಂದು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 15 ಸದಸ್ಯರು ಯೋಜನಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಬಹುದು.

66. ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಖ್ಯೆ ನೋಂದಾವಣೆಯಾಗಿರಬೇಕೆ?

ಉತ್ತರಃ:- ಹೌದು, ಅಗತ್ಯ ದಾವಿಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

67. ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕೆ?

ಉತ್ತರಃ:- ಹೌದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಮಸ್ಕತದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

68. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಧ್ಯಾಕೆರಣ ಪತ್ರ ಹೊಂದಿರಬೇಕೆ?

ಉತ್ತರಃ:- ಹೌದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ತಹತೀಲ್ಲಾರ್/ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒದಗಿಸುವುದು.

69. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಆದಾಯ ಧ್ಯಾಕೆರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಚಾಲ್ತೀಯಲ್ಲಿರಬೇಕೆ?

ಉತ್ತರಃ:- ಹೌದು, ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ಚಾಲ್ತೀಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.

70. ಯೋಜನಾ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಕಡ್ಡಾಯ ಏಮೆ ಪಡೆಯಬೇಕೆ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಾಲದಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನವಾದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಂಕೆ, ನೀರು ಭೂಕಂಪ, ಕಳ್ಳುತನ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮೋಪಗಳಿಂದ ಆಗುವ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಏಮೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಏಮಾ ಶ್ರೀಮಿಯರ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಲು ಭರಿಸಬೇಕು.

71. ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ನಡವಳಿ ಮಸ್ತಕದ ಪ್ರತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕೆ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಿಲಾತಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

72. ಸಾಲದ ಭದ್ರತೆಗೆ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಬದ್ದರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕೆ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು

73. ಸಂಖದ ಸದಸ್ಯರು/ಚಾಮೀನುದಾರರು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಮುಣಭಾರದ ಫೋಂಟ್‌ನೇ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ಅಗತ್ಯ ದಾಖಿಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

74. ಸಂಖದ ಸದಸ್ಯರು ವಾಸದ ಮರಾವೆಗಾಗಿ ದಾಖಿಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಾಖಿಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ವಾಸದ ಮರಾವೆಗಾಗಿ ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್/ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ/ಮನಾವಣಾ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ/ವಾಹನ ಚಾಲನ ಪರವಾನಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಇತರೇ ಗುರುತಿನ ಪತ್ರಗಳು.

ಅರಿವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲ (ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ) ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು:-

75. ಅರಿವು ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ದೆಯಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

76. ಅರಿವು ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವ ದಾಖಿಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು?

ಉತ್ತರ:- ಅರಿವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸಾಲ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕಂತುಗಳ ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಿಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು.

- ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Study Certificate)
- ಚಾಮೀನುದಾರರ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಪತ್ರ
- ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ Fees Receipt
- ತಂದೆ ತಾಯಿ/ಮೋಷಕರ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಪತ್ರ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು)

77. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ನಮೀಕರಣ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಮನವಿ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕೆ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ನೀಡಬೇಕು

78. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮುಂದಿನ ಕಂತಿನ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧಾರ್ ನೋಂದಿಗೆ ಜೋಡಣಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ಸುವಿಧಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅರಿವು ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಆಧಾರ್ ನೋಂದಿಗೆ ಜೋಡಣಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

79. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಾಲೇಜಿನ ಮಲ್ಲವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ವ್ಯಾಸಂಗ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ?

ಉತ್ತರ:- ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಷರತ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

80. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಂತುಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿರುವುದು ಅಷ್ಟು ಕಂತುಗಳನ್ನು ಕೊಡಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಂತುಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಂತುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

81. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಎಷ್ಟು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು?

ಉತ್ತರ:- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೋರ್ಸ್ ಮೊಳೆಗೊಂಡ ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳಿಂದ ಮರುಪಾವತಿ ಕಂತುಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತವೆ. ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವಾಟ್‌ಎಕ್ 2ರ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

82. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಒಂದು ಕಾಲೇಜೊನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಾಲೇಜೋಗೆ ಸೇರೆಡೆಗೊಂಡಾಗ ದಾವಿಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಾಲೇಜು ಬದಲಾಯಿಸಿರುವ ಸಟ್ಟಿಂಫಿಕೇಶ್‌ ನೀಡಬೇಕು.

83. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಾಲ ಪಡೆದು ವ್ಯಾಪಂಗವನ್ನು ಅವಡಿ ಮದ್ದದಲ್ಲಿಯೇ ನಿಲ್ಲಿಸಿದರ, ಅಥವಾ ಅನುತ್ತಿಣಿರಾಗಿ ವ್ಯಾಪಂಗ ಬಿಳ್ಳರೆ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಿಗಮದಿಂದ ಮಂಜಾರು ಮಾಡಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸ ಬೇಕೆ?

ಉತ್ತರ ಹೌದು, ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಶೇ4.ರ ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

84. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?

ಉತ್ತರ:- ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

85. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಒಂದು ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾರಿ ಕೊಡಬಹುದೇ?

ಉತ್ತರ:- ಇಲ್ಲ, ಒಂದು ಭಾರಿ ಮಾತ್ರ ಹಣ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

86. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಮತ್ತು ಮೋಷಕರು ಹಾಗೂ ಜಾರ್ಮಿನುದಾರರು ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೆ ಆಯಾ ಜೆಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪರ್ಕರುಗಳಿಗೆ ತೀಳಿಸಬೇಕೆ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ತೀಳಿಸಬೇಕು.

87. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಾಲೇಜೋಗೆ ಸಿಮಿಸ್ಟರ್‌ವಾರು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ ಸಾಲಾಗಿ ಅಜೆಂ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ ಅ ಕಂತಿಕ ಮೊತ್ತಿನ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ಉತ್ತರ:- ಹೌದು, ನೀಡಬೇಕು

88. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿದ್ದುಕೊಂಡ ಒಮ್ಮತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟಿರವ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಅ ಕಂತಿನ ಮೊಣಿ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ನೀಡಬಹುದೇ?

ಉತ್ತರ:- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ರಶೀದಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

89. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಅರವು (ನವೀಕರಣ) ಅಜೆಂಯನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ ಆಯಾ ಜೆಲ್ಲಾ ಕಫೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಅಜೆಂ ಹಾಕಬೇಕಾ?

ಉತ್ತರ:- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಜೆಂ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.