

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯು

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕೈಪಿಡಿ

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಪರಿವಿಡಿ

ಅಧ್ಯಾಯ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
೧	ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯತೆ.	೩
೨	ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಇಷಿಲPವಿZಐ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳು	೪-೫
೩	ಇತರೆ ಅನುಬಂಧಗಳು.	೬-೮
೪	ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.	೧೨-೨೦
೫	ನಮೂನೆಗಳು	೨೧-೩೫

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯತೆ

ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ/ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಅನುದಾನವು ಸರ್ಕಾರದ ಹಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ದುರುಪಯೋಗವಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಜಮಾ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯು (WC) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಧ್ಯಾಯ-2 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಮೂನೆಗಳು:

1. ಜಮಾ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ. (ಅನುಬಂಧ-1)
2. ಬಟವಾಡೆ ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ (ಅನುಬಂಧ-2)
3. ಜಾಲ್ತ ಬಿಲ್ಲು (ಅನುಬಂಧ-3)
- 4.ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (ಅನುಬಂಧ-4)
- 5.ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿ (ಅನುಬಂಧ-5)
- 6.ಖರೀದಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ವಹಿ (ಅನುಬಂಧ-6)
- 7.ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತ:ಖ್ತೆ (ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲಿಯೇಷನ್) ಅನುಬಂಧ-7
- 8.ಚರ/ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಪುಸ್ತಕ (ಅನುಬಂಧ-8)
- 9.ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಜಮಾ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. (ಅನುಬಂಧ-9)

ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳು

ಅನುಬಂಧ-10 ಲಿಂದ 19 ರವರೆಗೆ:

10. ವಂತಿಗೆ ನಿಧಿ ವಹಿ. (Corpus Fund Register)
11. ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಆವರ್ತನಿಧಿ ವಹಿ. (Revolving fund Register)
12. ಅನುದಾನ /ಚೆಕ್ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
13. ಸಂದರ್ಶಕರ ಪುಸ್ತಕ. (Visitor'S Book)
14. ನಗಡೀ ಕರಣ ಪುಸ್ತಕ.(Encashment Register)
15. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜುರಾತಿ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
16. ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ/ಬಳಕೆದಾರರ ಗುಂಪುಗಳ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
17. ಮಾಸಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ.
18. ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಠರಾವು ಪುಸ್ತಕ.
- 19 ತರಬೇತಿ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.

ಅಧ್ಯಾಯ-3

1.ರಸೀದಿ

ನಗದು ಅಥವಾ ಚೆಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದಾಗ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ರಸೀದಿಯು ಹಣ ಕೊಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಪಡೆದಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ.

ರಸೀದಿಯಲ್ಲಿ 3 ಪ್ರತಿಗಳು ಇರುತ್ತದೆ.

- ಒಂದನೇ ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ.
- ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಮತ್ತು
- ಮೂರನೇ ಪ್ರತಿ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯ ಕಚೇರಿಯ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬೇಕು. ರಸೀದಿಯನ್ನು ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಖಜಾಂಚಿಯು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ರಸೀದಿ) ಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಮಾದರಿ ರಸೀದಿಯಲ್ಲಿ 17 ಕಾಲಂಗಳಿವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ/ನಿಖರವಾಗಿ ತುಂಬಬೇಕು. ರಸೀದಿಯನ್ನು ಯಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೋ ಅವರೇ 15ನೇ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ 16ನೇ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದವರ ಸಹಿ ಇರುವ ಕಡೆ ಖಜಾಂಚಿಯವರು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ತಾಳೆಆಗಬೇಕು ತಪ್ಪುಗಳಿಲ್ಲದೆ ಬರೆಯಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಪ್ಪಾದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅನುಬಂಧ 1 ರಲ್ಲಿ ರಸೀದಿಯ ಮಾದರಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

2. ಬಟವಾಡೆ ಬಿಲ್ಲು

ಈ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲೂ ಬರೆದು ಕೊಡಬೇಕು. ಬಟವಾಡೆ ಬಿಲ್ಲು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲೇ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ.

- ಮಾದರಿ ಬಟವಾಡೆ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ತಾಳೆ ಆಗಬೇಕು ತಪ್ಪುಗಳಲ್ಲದೆ ಬರೆಯಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಪ್ಪಾದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆ/ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಇದು ಭೌತಿಕ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಳತೆಗಳ ದೃಢೀಕರಣ/ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದೃಢೀಕರಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಪಾವತಿಗೆ ಅರ್ಹವಾಗಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆ/ಕಾಮಗಾರಿ/ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯ ಠರಾವು ಅಂಗೀಕಾರದ ನಂತರ ಬಟವಾಡೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಹಾಯಕರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಖಜಾಂಚಿ/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರಾಧೀಕರಿಸಬೇಕು. (ಬಟವಾಡೆ ಬಿಲ್ಲು ಮಾದರಿ ಅನುಬಂಧ 2ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ.)

3. ಚಾಲ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು:

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭೂ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲೂ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಚಾಲ್ತಿ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂ ಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ವಾಗಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ದರಪಟ್ಟಿ, ಪ್ರಮಾಣ, ಕೆಲಸದ ವಿವರ, ಕಡಿತಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೂಲಿಕಾರರ ಪಟ್ಟಿ, ರಾಯಲ್ಟಿ ಚೆಲನ್, ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಳತೆ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. (ಚಾಲ್ತಿಬಿಲ್ಲಿನ ಮಾದರಿ ಅನುಬಂಧ 3ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ.)

4. ನಗದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕ

“ಅನುಷ್ಠಾನ ಖಾತೆಗೆ” ಹಾಗೂ “ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಗೆ” ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಗದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯಬೇಕು. ನಗದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಗೆ ಬರುವ ಹಣವನ್ನು “ಜಮಾ” ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವ ಹಣವನ್ನು “ವೆಚ್ಚ” ವಿವರವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ 4 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ. ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ದಿನದ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಅದೇ ದಿನವೇ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಆಖ್ಯಾಯಿಕೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬರವಣಿಗೆಯು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತಿರಬೇಕು ತಿದ್ದಿ ಬರೆಯಬಾರದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಬರೆದಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಬನ್ ಹಾಳೆ ಹಾಕಿ ಬರೆದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ದ್ವಿತೀಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇತರ ಪುಟಗಳು ಹರಿದು ಹೋಗದಂತೆ ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ರಸೀದಿಗಳು ಹಾಗೂ ವೋಚರ್‌ಗಳ ಸಮೇತ ತಲುಪಿಸಬೇಕು.

ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಆದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಕಾಲಂ 4 ರಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕು. ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಡಿಡಿ ಮೂಲಕ ಬಂದರೆ ಅದರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಾಲಂ 5 ರಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕು.

ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಾಗೂ ಡಿಡಿ/ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಾಲಂ ನಂ.12 ರಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕು.

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂಶವಾರು (Component wise) ಜಮೆ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಘೋಷ್ವಾರೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

- ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮರು ದಿನವೇ ತಪ್ಪದೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು

- ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಗದು ಹಣದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ ಹಣ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ವಿವರವನ್ನು “ನಿರ್ವಹಣಾಖಾತೆ” ಗಾಗಿ ಇರುವ ನಗದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲೂ ಮಾತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಗದು ಹಣ ನೇರವಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡದೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.
- ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ತಪ್ಪೆ ತಯಾರಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿ

ಈ ದಾಖಲೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ವಂತಿಗೆ ಬಂದಿದೆ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲೂ ವಂತಿಗೆ ಬಂದಿದೆಯೋ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಫಲಾನುಭವಿಯು ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಗೆ ವಂತಿಗೆ ನೀಡಿದ ನಂತರವೇ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿ ಸಮಿತಿಯ ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ನಂತರದ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಒಂದೊಂದು ಪುಟವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ವಂತಿಗೆ ಪಡೆದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರ, ಕಾಮಗಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಇದರಲ್ಲಿ ದೊರಕುತ್ತದೆ. ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮೇಲೆ ಈ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದರೆ ಯಾವ ಯಾವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಖರ್ಚಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಬಹುದು (ಅನುಬಂಧ 5 ರಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ನೀಡಿದೆ).

6. ಖರೀದಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಥವಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಸ್ತು ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲೂ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಯಾರಿಂದ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದು, ಯೂನಿಟ್ ರೇಟ್, ಪರಿಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಒಂದೇ ಮಾದರಿಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಸಾಢುಗ್ರಿ ವಿತರಣೆ ಢಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲ ಅದನ್ನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ನಢೂದಿಸಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವುದನ್ನು ನಢೂದಿಸಬೇಕು (ಢಾದರಿ ನಢೂನೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ 6 ರಲ್ಲ ತೋರಿಸಿದೆ).

7. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪತ್ರಿಕೆ ತಃಖ್ತೆ (ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲಿಯೇಷನ್

ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್)

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಎರಡು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಇದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರಣಗಳಿರುತ್ತವೆ.

ಚೆಕ್ ಕೊಟ್ಟ ತಕ್ಷಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಾಲಿಗೆ ಬರೆಯುತ್ತೀರಿ. ಆಗ ಅಷ್ಟು ಹಣ ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಫಲಾನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಹಣ ಪಡೆಯದ ಹೊರತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ಎರಡು ಖಾತೆಯು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಯಾವ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿಲ್ಲ (ಪಡೆದಿಲ್ಲ) ಅಂತಹ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ಕೂಡಿಸಿದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಪಡೆದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತೀರಿ, ಆಗ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆ ಮೊತ್ತ ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತೀರಿ. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನವರಿಗೆ ಚೆಕ್ ಬರುವವರೆಗೆ ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಅದೇ ರೀತಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು, ಕಮಿಷನ್ ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದ್ದರೂ ಸಹ ತಾಳೆ ಹೊಂದುವುದಿಲ್ಲ. (ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತಃಖ್ತೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ 7 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ).

8. ಚರ/ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಪುಸ್ತಕ

ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು, ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು “ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆಯ” ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗುವುದು. ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಅಂದರೆ ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಡೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಚರ ಆಸ್ತಿ ಎಂತಲೂ, ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ಎಂತಲೂ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಚರ/ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಯೋಜನಾ ನಂತರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭೂಮಿಯ ಲಾಭ ಎಲ್ಲರೂ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಗೆ ಯೋಜನಾ ನಂತರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆದಾಯದ ಮೂಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಮಾದರಿ ಅನುಬಂಧ 8 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ).

9. ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಜಮಾ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಹಣ ಬಳಕೆ

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ..

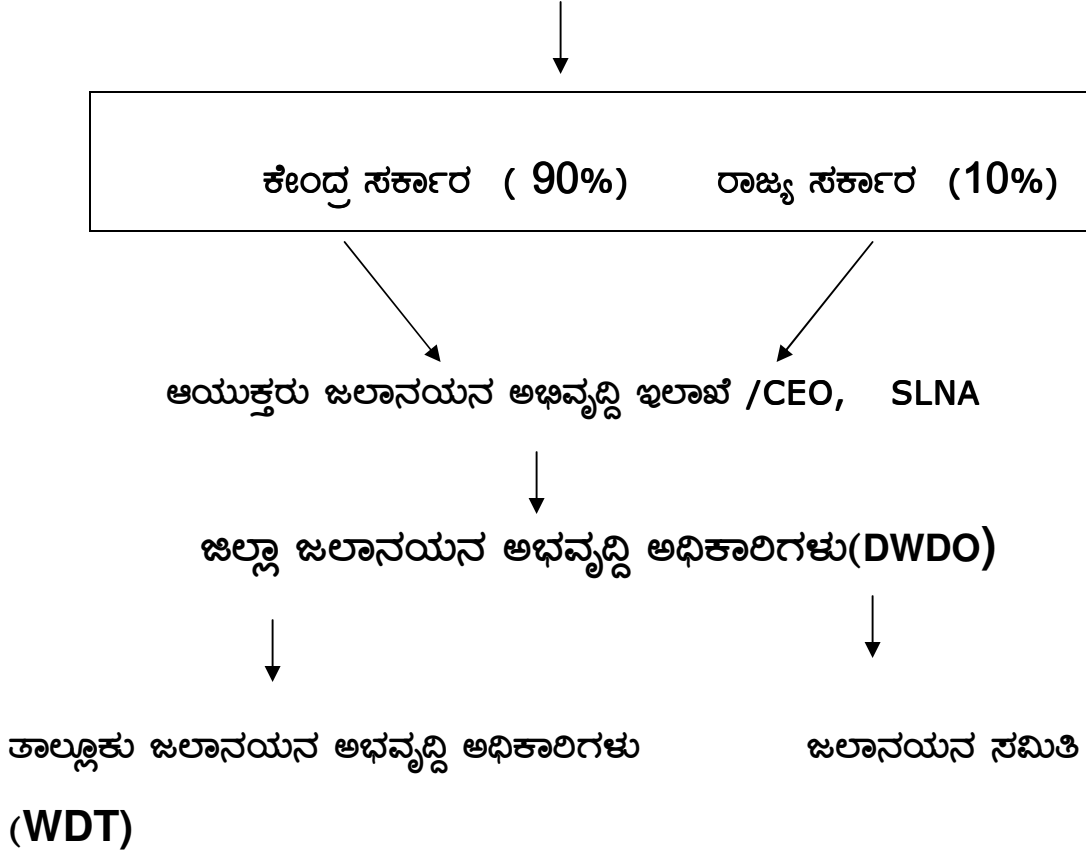
ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚ ನಮೂನೆ ಹಾಗೂ ಮೂಂದಿನ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಬಂಧ - 9 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದಂತೆ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು Project ಕಛೇರಿಯ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ

ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯು “ಅನುಷ್ಠಾನ ಖಾತೆ” ಹಾಗೂ “ನಿರ್ವಹಣಾ” ಖಾತೆಗಳನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೆರೆಯಬೇಕು.

IWMP Fund flow –ಹಣಕಾಸು ಹರಿಯುವಿಕೆ
ಯೋಜನೆ ನಿಧಿ (Project Fund)



ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಚಲನೆ (Movement of Accounts)

ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ

↑
ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ

↑
DWDO ಕಚೇರಿಯಲ್ಲ (Accounts Supdt & Accountant) ರವರ
ಸಹಾಯದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು

↑
ತಾಲ್ಲೂಕು/ಯೋಜನ/**WDT/PIA/Project/** NGO Accountant /DEO/TWDO
ಸಮಿತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು

↑
E.C.(WSC) ಜಲಾನಯನ ಉಪ ಸಮಿತಿ

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ (“ಅನುಷ್ಠಾನ ಖಾತೆ”)

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ (WC)ಯು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಷಡ್ಯೂಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುವ ಅನುಷ್ಠಾನ ಖಾತೆಗೆ DWDO ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ/ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

ಅನುಷ್ಠಾನ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಖಜಾಂಚಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜಂಟಿ ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಮೊದಲ ಎರಡು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಯೋಜನೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೆರೆದ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಎರಡು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಭರಿಸಿದ ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆ ಹಾಗೂ ವೋಚರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯ ವಿವರವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಂದಿನ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಹಿಂದಿನ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇದ್ದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಉಳಿಕೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

“ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆ”

ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ವಂತಿಗೆ ಹಣ, ಬಡ್ಡಿ ಹಣ, ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕ ದತ್ತಿ, ದಾನ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಜಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ವಂತಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೆರೆದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ವಂತಿಗೆ ಹಣವು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತದ ಭಾಗವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಇದನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ನಂತರದ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.

ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಯ ಹಣದಲ್ಲಿ ಭರಿಸಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ ಇಂತಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ವಂತಿಗೆ ಹಣ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು

- ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟಪಂಗಡ/ಅತಿಸಣ್ಣ/ಸಣ್ಣರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಖಾಸಗಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಭೂ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡ 5ರಷ್ಟು ವಂತಿಗೆ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮಧ್ಯಮ/ದೊಡ್ಡರೈತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಭೂ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡ 10 ರಷ್ಟು ವಂತಿಕೆ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಸಮುದಾಯ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಂತಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಭೂ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುಂಚೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪೂರ್ಣ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಶ್ರಮದಾನ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿ ಹೊಂದಣಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ವಂತಿಕೆ ದರವು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ.

ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಂತಿಕೆ ಹಣದ ವಿವರವನ್ನು “ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆ” ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಇರುವ “ನಗದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್” ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಬಲ್ ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನ:-

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರೈತರು ಅಥವಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಗುಂಪುಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರಗುಂಪು ಅಥವಾ ಇತರ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯವರು ಹಾಲಿ ಇಸ್ ಆರ್ ದರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತಂಡದ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲಸಲಿಸಬೇಕು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರೈತರು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬಲ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗುಂಪುಗಳು ನೆರವಾಗಬೇಕು.
- ಬಲ್‌ಗಳು ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಗೆ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ, ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಗೆ ಕ್ರಾಸ್ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಣ ಸಂದಾಯಗಳಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಣ ವಿಧಾನ:-
 - ಹಣ ಸಂದಾಯಗಳಿಗೆ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯೇ ಅಂತಿಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಖಜಾಂಚಿ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಣ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಅಧಿಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-
 - ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಕಚೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಪಾಸಣಾ ಅಳತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಅದನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಂತರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - ಖಾಸಗಿ ಭೂಮಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫಲಾನುಭವಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭೂಮಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು, ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗುಂಪು/ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪು ಸದಸ್ಯರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

- ಜಿಲ್ಲೆ ಜಲಾನಯನ ಅಜವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಮಿತಿ ಓಕೆ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಓಕೆ ಕಾರ್ಡಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಣವನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ರೈತರಿಗೂ ಗುರ್ತು ಕಾರ್ಡನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ-ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸಮುದಾಯಕ್ಕಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿದಾರರಿಗಾಗಲೀ, ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಹಣ ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ರಸೀತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದವರಿಂದ ಪಡೆಯದಕ್ಕದ್ದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಚೆಕ್‌ಗೆ ಖಜಾಂಚಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಈ ಮೂರು ಜನರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇವರ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಬಾಂಕಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಖರ್ಚುಗಳು ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿಯೇ ಇದೆಯೇ ?
- ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತ ವಾಸ್ತವ ವೆಚ್ಚ ಹೆಚ್ಚಾಗಬಾರದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಲಾನಯನ ತಂಡದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಓ ಕೆ ಕಾರ್ಡ್ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು.
- IWMP ಜಲಾನಯನ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಲೆಕ್ಕ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ:

- ಪ್ರತಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಯೋಜನೆಯು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಂತಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸರ್ಕಾರೇತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆ ನಡುವಿನ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಕಾಲ ಜೌಕಟ್ಟಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಂತುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಾಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ವಂತಿಗೆ-ನಗದು, ದೈಹಿಕ ಶ್ರಮ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲರಬಹುದು.
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ವಂತಿಗೆಗಳಿಗೆ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ರಸೀದಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಖಜಾಂಚಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ನಗದು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ ಮೂರು ದಿನದೊಳಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.
- ದೈಹಿಕ ಶ್ರಮ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿ ರೂಪದ ವಂತಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಸೂಚಿತ ದರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು ದೈಹಿಕ ಶ್ರಮ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿ ರೂಪದ ವಂತಿಗೆಗಳಿಗೆ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಸೂಕ್ತ ರಸೀದಿಯನ್ನು ನೀಡಿ, ಆ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಣ ಸಂದಾಯ ವೋಚರುಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಂತಿಗೆಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದೊಂದಿಗೆ ಸರಿಸಮವಾಗಿ ರುವುದನ್ನು ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಂತಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಡಿಪಿಒಗಳು DWDO ಸತತವಾಗಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಂತಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬೇಕು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮಗಳು

- ಈ ಯೋಜನೆಯ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (NGO) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ರಸೀದಿಗಳ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಯೋಜನೆಯ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (NGO) ಅಕೌಂಟೆಂಟರು/ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಸಮಿತಿಯು ಯೋಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಭರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ 15ದಿನಗಳಗೊಮ್ಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆವಾರು ಫೋಷ್ವಾರೆ ತಯಾರಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಿದ ರಸೀದಿಯ ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿ.
- ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಟವಾಡೆ ರಸೀದಿಯ ಒಂದನೇ ಪ್ರತಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೋಚರ್/ಚಾಲ್ಟು ಬಿಲ್ಲು.
- ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಫೋಷ್ವಾರೆ, ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ NGO ಅಕೌಂಟೆಂಟರು/ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ/ವರ್ಗೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ನಗದು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಕೌಂಟರ್ ಫಾಯಿಲ್‌ಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಲನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತಃಖ್ತೆಯೊಂದಿಗೆ NGO ಅಕೌಂಟೆಂಟರು/DEO/TWDO ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 20ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು Pay to Order/Cross Cheque ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತಂಡದಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಕೂಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಛೇಡುಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕ್ರಮಗಳು

- ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವಹಿಗಳು, ವೋಚರ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಚರ, ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ತಂಡಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ಜಾರ್ಜ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಅನುಬಂಧ-1

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:

ತಾಲ್ಲೂಕು

ಜಿಲ್ಲೆ:-

ರ.ಸಂಖ್ಯೆ:-----

(ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)

ವಂತಿಗೆ ರಸೀದಿ

ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ	(1) ಮೊಹರು														
ವೈಯ್ಯಕ್ತಿಕ/ಸಮುದಾಯ ಭೂಮಿ	ವೈಯ್ಯಕ್ತಿಕ	ಸಮುದಾಯ	ದಿನಾಂಕ (3)												
ಇವರಿಂದ ಪಡೆದಿದೆ (ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು)	(4)	ಮೊಬಲಗು	(5)												
ರೂ. (ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ)	(6)														
ನಗದು/ಚೆಕ್/ಡಿ.ಡಿ.ಮೂಲಕ ಸಂಖ್ಯೆ.	(7)	ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಅನುಮೋದನೆ ಸಂಖ್ಯೆ.	(8)												
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು	(9)	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸಭೆ ನಡವಳಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ ದಿನಾಂಕ	(10)												
ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ವೆ (ಮೋಜಣಿ)ಸಂಖ್ಯೆ.			(12) ಮೊಬಲಗು												
(11)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವರ</th> <th>ರ.ಸ.ಸಂಖ್ಯೆ.</th> <th>ಮೊತ್ತ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವರ	ರ.ಸ.ಸಂಖ್ಯೆ.	ಮೊತ್ತ	1.			2.			3.			
ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವರ	ರ.ಸ.ಸಂಖ್ಯೆ.	ಮೊತ್ತ													
1.															
2.															
3.															
ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆ.	(13)	ಒಟ್ಟು	(14)												

ರಸೀದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದವರ ಸಹಿ (15)

ಸೂಚನೆ: ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ. ನಗದಿಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು

ಪರಿಶೀಲಿಸಿದವರ ಸಹಿ (16)

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಹಿ (17)

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:

ಅನುಬಂಧ-2

ತಾಲ್ಲೂಕು:_____

ಜಿಲ್ಲೆ:_____

ಬಟವಡೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

1. ಸ್ಥಳ: ಸಂಘದ (ಸಮಿತಿಯ)ರಬ್ಬಾರ್ ಮುದ್ದೆ:

2. ಸಂದಾಯ ಭೂಮಿ/

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭೂಮಿ:_____ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂ._____ಗ್ರಾಮ:

ತಾಲ್ಲೂಕು:_____ಜಿಲ್ಲೆ:_____

3. ಇವರಿಗೆ ಸಂದಾಯ: ಶ್ರೀ----- ಚೆಕ್ ಸಂ. _____ ಚೆಕ್ ದಿನಾಂಕ

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರ

4. ಸಂದಾಯದ ಉದ್ದೇಶ	ಮೊಬಲಗು (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
5. ಕಡಿತಗಳು (ಅ) ವಂತಿಗೆ ಶ್ರಮದಾನ/ಸಾಮಗ್ರಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ	
6.(ಆ) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ/ವ್ಯಾಟ ಇತ್ಯಾದಿ	
7. ಒಟ್ಟು ಕಡಿತಗಳು	
8. ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ನಿವ್ವಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	

9. ರೂ----- ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ-----

ಮಾತ್ರ ಚೆಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಟವಡೆ ಮಾಡಲು

ಆದೇಶಿಸಿದೆ

ದಿನಾಂಕ:

ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

10. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮೊಬಲಗು ರೂ----- ಮಾತ್ರ ಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ----- ರಂದು ಬಟವಡೆ ಮಾಡಿದೆ

ಖಜಾಂಚಿ (ಸ.ಕೃ.ಅ/ಕೃ.ಸ)

11. ರೂ ----- ಮಾತ್ರ ಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ-----ರಂದು ಪಡೆದಿದೆ
ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ :

ಪಡೆದವರ ಸಹಿ

ಖಜಾಂಚಿ/ಅಧ್ಯಕ್ಷ

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ_____

**ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
ಅನುಬಂಧ-3**

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:
ತಾಲ್ಲೂಕು:
ಜಿಲ್ಲೆ:-

(ನಮೂನೆ ಕೃಷಿ/ಅರಣ್ಯ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ)

ಚಾಲ್ತು ಇಲ್ಲು' (ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ಪತ್ರ ಆಧರಿಸಿದೆ)

ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ-----

ಗ್ರಾಮ: ತಾಲ್ಲೂಕು: ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಲಿಸನಂ:

ಕಾಮಗಾಲಿ ವಿವರ: ರೈತರ ಹೆಸರು:

ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಕ್ರಮ: ಕಾಮಗಾಲಿ ಆರಂಭಿಸಲು ಆದೇಶ
ಸಂ/ದಿನಾಂಕ:

ಕೆಲಸದ ಅವಧಿ ದಿ: ಲಿಂದ ದಿ: ಕಾ.ಕಾಲಿ ಸಮಿತಿ ಠರಾವು ಸಂಖ್ಯೆ:
ವರೆಗೆ:

ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ :
ದರಪಟ್ಟಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂ/ದಿ:

ಕಾಮಗಾಲಿ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕ: (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)

ದರಪಟ್ಟಿ ಅಂಶ	ಪ್ರಮಾಣ	ಕೆಲಸದ ವಿವರ	ದರ	ಘಟಕ	ಮೊತ್ತ
1	2	3	4	5	6
				ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	
		ಕಡಿತಗಳು-ವಂತಿಗೆ ಶೇ.-ರಂತೆ			
		1) ಶ್ರಮದಾನ (ಕೂಲಿ)			
		2)ಸಾಮಗ್ರಿ			
		3)ರಾಜಸ್ವ ಧನ			
		ಒಟ್ಟು ಕಡಿತಗಳು			
		ಸಂದಾಯವಾದ ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತ			

(ಕೂಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ವಂತಿಗೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು **WDF** ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು)

ಘೋಷದಾರೆ	
ಕಾಮಗಾಲಿಯ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ	
ಈ ಬ್ಲಾಕಿಗೆ ಹಿಂದೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತ	
ರಶೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು 1----- 2)-----	
ಪ್ರಸ್ತುತ ಇಲ್ಲನಲ್ಲ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ	

ಈ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಒಟ್ಟು ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತ

ಇಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ಅಡಕಗಳು:

ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಕೂಲಿಕಾರ ಪಟ್ಟಿ (IP sheet), 2). Royalty remittance challan

ದೃಢೀಕರಣ :

1. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ಶೇ----- ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದೇನೆ
2. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಳತೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ ---- ಪುಟ ---- ನೇದ್ದರಲ್ಲಿ ಧಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಧಾಖಲಾದ ಅಳತೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆ.
3. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸವಿಸ್ತಾರ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಮಂಜುರಾತಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೆಲಸದ ಹಣವನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೂಲಿಕಾರರಿಗೆ ಶೇ----- ಇವರ ಮೂಲಕ ಬಟವಣಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. -----ಚೆಕ್ ಸಂ: -----ದಿ:-----ರಂದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
5. ರೂ---(ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ---) ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಓಚರ್ ನಂ---- ದಿ---- ರಂದು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಭೂ ಮಾಲಕ/SHG/ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸಹಿ

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:

ಅನುಬಂಧ-4

ತಾಲ್ಲೂಕು:

ಜಿಲ್ಲೆ:

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ----- ತಿಂಗಳು

(ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು						ಸಂದಾಯಗಳು							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ದಿನಾಂಕ	ರಸೀದಿ/ಚೆಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂಶವಾರು ಜಮಾ ವಿವರ	ನಗದು	ಚೆಕ್/ಡಿ ಡಿ ಮೊತ್ತ	ಇತರೆ	ಒಟ್ಟು	ದಿನಾಂಕ	ವೋಚರ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಚೆಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ	ಚೆಕ್ ಮೊತ್ತ	ಇತರೆ	ಒಟ್ಟು

ಸೂಚನೆ: ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂಶವಾರು ಜಮಾ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳ ಘೋಷ್ವಾರ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಂಶಗಳು:	ಜಮಾ	ವೆಚ್ಚ
1	ಆಡಳಿತ		
2	.ತರಬೇತಿ		
3	ಭೂ ಚಟುವಟಿಕೆ		
4	ಆದಾಯ ಉತ್ಪನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆ		
5	Production system & Micro Enterprises		
	ಒಟ್ಟು		

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:

ಅನುಬಂಧ-5

ತಾಲ್ಲೂಕು:

ಜಿಲ್ಲೆ:

ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿ

ಜಲಾನಯನದ ಹೆಸರು----- ಯೋಜನೆ-----

ವಿತ್ತೀಕರಣ/ನಂ

ಗ್ರಾಮ----- ತಾಂತ್ರಿಕಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ----- ತಾಲ್ಲೂಕು -----

ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು/ತಾಕಿನ ಸಂಖ್ಯೆ----- ದರಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ----- ಜಿಲ್ಲೆ-----

(ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ವೋಚರ್ ಸಂ.ಮತ್ತು ಡಿನಾಂಕ	ಛೇದನ ಲಕ್ಷಣ	ದರಪಟ್ಟಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕಾರ			ದರಪಟ್ಟಿ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ		ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಪಂಕ್ತಿಕರಣ ವೆಚ್ಚ ಮೊಬಲಗು	ಜ್ವರ	ಗುಣಲಕ್ಷಣ	ಗುಣಲಕ್ಷಣ ದೋಷ	ಅಳತೆಮಾಪನದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪುಟ		ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ	ಠೇವಣಿ
			ಅಂಶ	ಪ್ರಮಾಣ	ಮೊಬಲಗು	ಅಂಶ	ಪ್ರಮಾಣ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ
ಹೆಸರು:

ಅನುಬಂಧ-6

ತಾಲ್ಲೂಕು:

ಜಿಲ್ಲೆ:

ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯಾಲಿಂದ ಪಡೆದಿದ್ದು	ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಿವರ	ಜಿಲ್ಲೆ,ನಂ ದಿನಾಂಕ	ಮೊತ್ತ	ಸಹಿ	ಸೂಚಿಸಿದ ವಿವರ			ಶರಾ
						ಯಾಲಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ	ಪ್ರಮಾಣ	ಪಡೆದವರ ಸಹಿ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಅನುಬಂಧ-7

ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ವಹಿ (Reconciliation Register)

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:

ತಾಲ್ಲೂಕು:

ಜಿಲ್ಲೆ:-

----- ತಿಂಗಳ ಅಂತಿಮಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ತಾಳೆ ಪತ್ರಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ	ಮೊತ್ತ	ಷರಾ
1	ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ		
2	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ/ಪಾಸ್ ಶೀಟ್ ಪ್ರಕಾರ		
3	(ವ್ಯತ್ಯಾಸ 1-2)		
4	ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದರೆ ಕಾರಣ		

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
ಅನುಬಂಧ-9
ತಿಂಗಳ ಸಾರಾಂಶದ ನಮೂನೆ (Monthly Abstract)

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:
 ತಾಲ್ಲೂಕು:
 ಜಿಲ್ಲೆ:-
 ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
 ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಾರಾಂಶ:

ಅ	ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು ಸಂಘದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಸ್ವೀಕಾರ	ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ		
ಆ	(1) ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ	ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ		
ಇ	ಒಟ್ಟು (ಅ+ಆ) ತಿಂಗಳ ಲಭ್ಯ ಮೊಬಲಗು	ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ		
ಈ	ವೆಚ್ಚ	ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ		
ಉ	ಒಟ್ಟು ರೂ			
ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗು. (ಇ-ಈ) (1)				

ಕ್ರಿಯ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಧಿ

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (CERTIFICATE)

-----ತಿಂಗಳಿಗೆ ಇಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಅದನ್ನು ಇಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಖಜಾಂಚಿ

ಆಧ್ಯಕ್ಷರು

**ಅನುಬಂಧ 10 ಲಿಂದ 20 ವರೆಗೆ ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ
ವಿವಿಧ ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.**

**ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
ಅನುಬಂಧ-10**

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:

ತಾಲ್ಲೂಕು:

ಜಿಲ್ಲೆ:-

ವಂತಿಕೆ ನಿಧಿವಹಿ (Corpus fund Register)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಫಲಾನುಭವಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ	ಜಮೀನಿನ ಸರ್ವೆ ನಂ.	ಯೋಜನೆ/ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರ	ಕಾಮಗಾರಿ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ	ವಸೂಲಾದ ವಂತಿಕೆ ಮೊತ್ತ	ನಿಧಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ
1	2	3	4	5	6	7

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
ಅನುಬಂಧ-11

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:
ತಾಲ್ಲೂಕು:
ಜಿಲ್ಲೆ:-

ಸ್ಥ ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಆವರ್ತ ನಿಧಿವಹಿ (Revolving fund Register)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆ	ಫಲಾನುಭವಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ	ಸುತ್ತುನಿಧಿ ಪಾವತಿ ಉದ್ದೇಶ	ಸುತ್ತುನಿಧಿ ಬಾಬು ಸಂದಾಯದ ಮೊತ್ತ /ದಿನಾಂಕ	ಚೆಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಪಡೆದವರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ
1	2	3	4	5	6	7

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:

ಅನುಬಂಧ-13

ತಾಲ್ಲೂಕು:

ಜಿಲ್ಲೆ:

ಸಂದರ್ಶಕರ ಪುಸ್ತಕ (ವಿಜಿಟರ್ಸ್ ಬುಕ್)

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಿನಾಂಕ	ಸಂದರ್ಶಕರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	ಶರಾ
1	2	3	4	5	6

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:

ಅನುಬಂಧ-15

ತಾಲ್ಲೂಕು:

ಜಿಲ್ಲೆ:

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ರೆಜಿಸ್ಟರ್

ಕ್ರ.ಸಂ	ಗ್ರಾಮ ಬ್ಲಾಕ್ ನಂ	ಸರ್ವೆ ನಂ	ಭೌತಿಕ	ಖಾತೆದಾ ರರ ಹೆಸರು	ಮಂಜೂ ರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರಾದ ಮೊತ್ತ ವಿವರ					ಮಂಜೂರಿ ನಿಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ
			ಕ್ಷೇತ್ರ/ನಂ			ಸಮಿ ಲಕ್ಕೆ	ಮಣ್ಣಿನ ಕೆಲಸ	ಕೋಡಿ	ನಾಗಾಣಕೆ	ಮೊತ್ತ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಅನುಬಂಧ-16

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:

ತಾಲ್ಲೂಕು:

ಜಿಲ್ಲೆ:

ಸ್ವಸಹಾಯಗುಂಪುಗಳ/ಬಳಕೆದಾರರ ಗುಂಪುಗಳ ರೆಜಿಸ್ಟರ್

ಕ್ರ. ಸಂ	ಗ್ರಾಮ	ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪಿನ ಹೆಸರು	ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು	ವೃತ್ತಿ	ಜಾತಿ	ಅಂಗ	ವಯಸ್ಸು	ಕಸಬು	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣ	ಮಾದರಿ ಸಹಿ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು: **ಅನುಬಂಧ-17**

ತಾಲ್ಲೂಕು:

ಜಿಲ್ಲೆ:

ಮೂಲಿಕ ಭೌತಿಕ/ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರ	ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆಯ ಒಟ್ಟು ಗುರಿ		ಕಳೆದ ತಿಂಗಳ ವರೆಗೆ ಆದ ಒಟ್ಟು ಸಾಧನೆ		ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಆದ ಸಾಧನೆ		ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ಆದ ಒಟ್ಟು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಗತಿ		ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿನ ಕೊರತೆ/ಹೆಚ್ಚಳ		ಕಾರಣ
		ಭೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ	ಭೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ	ಭೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ	ಭೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ	ಭೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
ಅನುಬಂಧ -18

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:

ತಾಲ್ಲೂಕು:

ಜಿಲ್ಲೆ:

1	ವಿಷಯಸೂಚಿಯ ಕ್ರ.ಸಂ.	
2	ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ:	
3	ಚರ್ಚೆಗೆ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯ	
4	ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯ	
5	ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ ಸಹಿ ಸಹಿತ	

ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಜಲಾನಯನ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು:

ಅನುಬಂಧ-19

ತಾಲ್ಲೂಕು:

ಜಿಲ್ಲೆ:

ತರಬೇತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್

ಕ್ರ.ಸಂ	ತರಬೇತಿಯ ವಿವರ /ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ತರಬೇತಿಯ ದಿನಾಂಕ		ತರಬೇತಿಯ ಸ್ಥಳ	ಹಾಜರಿದ್ದ ಶಿಭಿರಾರ್ಥಿಗಳ / ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚಿನ ಮೊತ್ತ	ಶರಾ
		ಲಿಂದ	ವರೆಗೆ				
1	2	3	4	5	6	7	8

