

ಇವಲಗೆ,
ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್.
ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್.

ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣವಿವರಗಳನ್ನು
ಒಳಗೊಂಡ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ
ಅನುಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ
ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ
ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವ ಜನವರಿ-2006ರ "ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ"
ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು

ಮಾನ್ಯರೇ,

- ವಿಷಯ :** ಗ್ರಾಮೀಣ ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ - 2005-06 ನೇ ಸಾಲಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ
ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ 40 ಮನೆಗಳ ಗುಲಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಉಲ್ಲೇಖ** 1 ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಇ 74 ಹೆಚ್‌ಎವೈ 2004, ದಿನಾಂಕ 20.11.2004
2 ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಇ/15/ಹೆಚ್‌ಎಹೆಚ್/2005, ದಿನಾಂಕ 29-11-2005.

ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಿನಾಂಕ 20.11.2004 ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ 2005-06ನೇ ಸಾಲಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ
ಪಂಚಾಯತಿಗೆ 40 ಮನೆಗಳ ಗುಲಿಯನ್ನು ನಿರವಕಾಶಿಸಿ, ಗುಡಿಸಲು ರಹಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯವನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು
ಹೊಂದಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ 40 ಮನೆಗಳಂತೆ ಗುಲಿಯನ್ನು ನಿರವಕಾಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ
ವಿಧಾನ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

1. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ :

ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರವು ವಸತಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿ
ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ನಂ. ವಇ 74 ಹೆಚ್‌ಎವೈ 2004, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 20.11.2004 ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ
ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದಲೇ ನೇರವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ, ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ
ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ಅದರಂತೆ ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

2. ಹಣ ಪಾವತಿ/ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

ಈ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣ ಪಾವತಿ/ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಬಂಧ (1) ರಲ್ಲಿ
ವಿವರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ:

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಗುಡಿಸಲು ವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಈಗಾಗಲೇ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ನಿವೇಶನರಹಿತ ಮತ್ತು ವಸತಿರಹಿತ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದಲೇ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ
ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಮೂನೆ-22A ರಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೇ
ಠರಾವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಠರಾವು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ
ಹೊಂದಿರಬೇಕು. (ನಮೂನೆ-22A ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)

4. ಮಹಿಳಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮಾತ್ರ:

ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಹಿಳೆಯರೇ ಆಗಿರಬೇಕು. (ಅಂಗವಿಕಲರು, ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ,
ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

5. ಮೀಸಲಾತಿ:

ಈ ಗುಲಿಗೂ ಸಹ ಈ ಮುಂದೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಮೀಸಲಾತಿಯು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ 40%, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ 10% ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ
ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ 50% ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ನಿರವಕಾಶಿಸಿದೆ.

- ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಲಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಶತ ಕನಿಷ್ಠ 5%ರಷ್ಟು ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಖೀನಲಾತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.
- ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಲಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸೈನಿಕರ ವಿಧವೆಯವರಿಗೆ ಖೀನಲಾತಿ ಕನಿಷ್ಠ 1% ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.
- ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಲಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಲಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಖೀನಲಾತಿ ಕನಿಷ್ಠ 2% ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಅಂಗವಿಕಲರು, ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರು ಮತ್ತು ಹಿಲಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಖೀನಲಾತಿಯಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಠರಾವು ಹೊರಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಪಲಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಲಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪಲಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಲಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪಲಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಲಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಠರಾವು ಹೊರಡಿಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6. **ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಗಡುವು:**

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು **28.02.2006ರೊಳಗೆ** ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು. ತದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅದರ ಅನರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

7. **ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿ (Vigilance Committee):**

ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಇವರುಗಳು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗಾಗಿ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿ (Vigilance Committee) ಮುಂದೆ ಇಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ **RDP 538 RWS (2) 2003 Bangalore dated: 19.05.2005** ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿಯು ಫಲಾನುಭವಿ ಅನರ್ಹರೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಇವರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೈಬಿಟ್ಟು ಗುಲಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು ಆದರೆ ಮತ್ತೆ ಹಾಗೆ ಕೈಬಿಟ್ಟ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಹೊಸ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

8. **ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಾತಿ:**

ದಿನಾಂಕ 28.02.2006ರೊಳಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ನಿಗಮವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ-1 (ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ) ನಮೂನೆ 2/2A (ಕರಾರು ಪತ್ರ) ಮತ್ತು ನಮೂನೆ 3/3A (ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ) ರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪಡೆದು ದಿನಾಂಕ 31.03.2006 ರೊಳಗಾಗಿ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಮಾನ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖುದ್ದಾಗಿ ಎಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.

9. **ಬೆನಿಫಿಷರಿಯ ಡೇಟಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ (Beneficiaries Data Software)**

ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ನಿಗಮವು Beneficiaries Data Software ತಯಾರಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ 31.03.2006ರೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ Beneficiaries Data Softwareನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಗುಲಿಯನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಣ ಜಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. (Beneficiaries Data Software ಸಿ.ಡಿ ಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.)

10. **ಯೋಜನಾ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ :**

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರತಿ ಮನೆಯ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 20,000/- ರಚಲಾಗಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ರೂ 10,000/- ಸಾಲ ಮತ್ತು 10,000/- ಸಹಾಯಧನವಾಗಿದ್ದು ಪಲಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಲಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 20,000/- ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಹಾಯಧನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟು ಘಟಕದ ಹಣವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಫಲಾನುಭವಿಯಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣ

ತಟಪಾಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಂತ	- ರೂ 5000/-
ಗೋಡೆ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಂತ	- ರೂ 5000/-
ಛಾವಣಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಂತ	- ರೂ 5000/-
ಮನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಸಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲ.	- ರೂ 5000/-

ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣ

ಕಾಮಗಾಲ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ	- 20%
ತಟಪಾಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಂತ	- 20%
ಗೋಡೆ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಂತ	- 40%
ಛಾವಣಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಂತ	- 15%
ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮನೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವಾಗ	- 05%

11. ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ :

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳೇ ಸ್ವತಃ ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಥಮ ಅಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮನೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಕನಿಷ್ಠ 200 ಚದರಡಿ ಹಾಗೂ ಗಲಿಷ್ಟ 400 ಚದರಡಿ ಖಾಲಿರಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ನಮೂನೆ-1G (ನಮೂನೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ) ಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸೇನಾ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ವಸತಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲಾದ ಮನೆಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಗುಣ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯು ರೂ 20,000/-ರಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ, ಕಾಮಗಾಲ ಆದೇಶ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

12. ಕಾಮಗಾಲ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು:

ದಿನಾಂಕ 31.03.2006 ರೊಳಗಾಲ ಅಡಮಾನ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ದಿನಾಂಕ 30.04.2006ರೊಳಗಾಲ ಕಾಮಗಾಲ ಆದೇಶವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಗಮವು ನಿರವಹಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ-9 ರಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು (ನಮೂನೆ-9 ಕಾಮಗಾಲ ಆದೇಶ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ). ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾಲ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಮನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಗಡುವು:

ಕಾಮಗಾಲ ಆದೇಶ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮನೆಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ 31.05.2006ರೊಳಗಾಲ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರಬೇಕು ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಟ್ಟು ಗುಲಿಯನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯವರು ಗುಲಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

14. ಮನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಗಡುವು:

ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಮನೆಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ 31.12.2006ರೊಳಗಾಲ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಶ್ರೇಣಿಗೆ 31.03.2007 ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಹಣ ಚಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು :

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲಿಯಾದ ಲೀಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಾಖಲಿಸಿ ಹಣ ಚಡುಗಡೆಗೆ ವಸತಿ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ತಪ್ಪದೇ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ನಮೂನೆ-20A ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ನಿಗಮದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಹಣ ಚಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. (ನಮೂನೆ-20A ಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ : <http://ashraya.kar.nic.in/progressreport>.

16. ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ:

1993-94 ಲಿಂದ 2003-04ನೇ ಸಾಲವರೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ರೂ 115/- ರಂತೆ ಸಾಲ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ರೂ 3000/-ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಕೂಡದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಹಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಶತ 25%ನ್ನು ಪೋಷಾಹದನವಾಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಉಳಿದ 75% ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೋಡ್ 6216-03-800-0-02 ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯವರು ಸಾಲವಸೂಲಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 7B ರಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. (ನಮೂನೆ 7B ಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)

ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಲಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಾಲ ವಸೂಲಿಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ 2005-06ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿ ನಿಗಮದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಿಲ್ಕಿ ಮಾದಲಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ರೂ 50/- ನಂತೆ ಪಡೆದು ಡಿಸೆಂಬರ್-06ರವರೆಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೀಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ತುಂಜ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (ಉಳಿತಾಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವ ರೂ. 50/- ಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಲಿಯಬಾರದು).

ಜನವರಿ-07 ಲಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ರೂ. 115/- ಸಾಲ ವಸೂಲಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 7A ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರತಿಶತ 25%ನ್ನು ಪೋಷಾಹದನವಾಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಉಳಿದ 75% ಹಣವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ತುಂಬುವುದು. ಖಜಾನೆಗೆ ತುಂಜದ ನಂತರ ಖಜಾನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

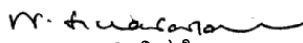
17. ಕಛೇರಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ (RGRHCL Guard File):

ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ RGRHCL ಗಾರ್ಡ್ ಫೈಲ್ ಎಂಬ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ಆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ತರವಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಮದಿಂದ ಕಟುಹಿಸಲಾಗುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಇಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

18. ನಿಗಮದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ:

ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾದ ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳು, ನಿಗಮದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: <http://ashraya.kar.nic.in> ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಗಡುವಿನ ಒಳಗೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಎನ್. ಶಿವಶೈಲಂ
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ, ತುರ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ:	
ಶ್ರೀ ಎ.ಎನ್.ಎಸ್ ರಾವ್ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ)	- 9448287502
ಶ್ರೀ ಅನಿಲ್ ಟಿ ಶೇಡಬಾಳೆ, ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ)	- 9448287504
ಶ್ರೀ ರವಿ ಕುಮಾರ್, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ)	- 9448287511
ಶ್ರೀ ಉಸ್ತಾದ್ ಪಾಷಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ)	- 9448287549
ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್.ಇರಾದರ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ)	- 9448287509

ಹಣ ಪಾವತಿ / ಲಿಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

I. ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

1.1 ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಒಂದರಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿಗಮವೇ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಸದಲ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1.2 ಸದಲ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ನಿಗಮವು ಅಖಾತೆ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸದಲ ಅಖಾತೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.

1.3 ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರತಿ ಚೆಕ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗಮವು ತನ್ನ ಡಾಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಚೆಕ್ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- Pay to -----(name) A/c No -----, ----- Bank , ----- Branch
- GP / Taluka / District names
- GP Account No.
- A/c Payee, Not Negotiable, Non Transferable
- RGRHCL - Scheme name
- Series

1.4 ಸದಲ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಗಮವು ನೀಡಿದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1.5 ಚೆಕ್ ನೀಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಚೆಕ್‌ಗೆ ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಹಿ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಜಂಟಿ ಸಹಿ ಇಲ್ಲದೇ ಚೆಕ್ ಸಿಂಧುವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಚೆಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ / ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿ / ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇಬ್ಬರೂ ಪೂರ್ಣ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

1.6 ಮಾದರಿ ಸಹಿ:

- ನಮೂನೆ 24 C ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಹಾಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಮ್ಮ ಸಹಿಗಳನ್ನು, ಹಾಗೂ ತಮ್ಮಿಬ್ಬರ ಎರಡೆರಡು ಘೋಷಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕೌಂಟರ್‌ಸೈನ್ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಬಳಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಬದಲಾವಣೆ ಆದಾಗ ಹೊಸಬರ ಮಾದರಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಅದೇ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕೌಂಟರ್‌ಸೈನ್ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಹಾಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮಾತ್ರ ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಬದಲಾಗಿ ಹೊಸದ ಹಿಂಪಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಹಿಂಪಿನ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹಾಕಿ ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡದೇ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

1.7 ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

1.7(A) ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸುವುದು:

- ಅ. ಮೊದಲನೇ ಕಂತನ್ನು ತೆಳಪಾಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ; 2ನೇ ಕಂತನ್ನು ಅಂಟಲ್ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ; ಮೂರನೇ ಕಂತನ್ನು ಛಾವಣಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಮತ್ತು 4ನೇ ಕಂತನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಮನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆ. ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆಯಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಧಿಕೃತ ಫಲಾನುಭವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಇ. ನಿಗಮದ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ / ಲಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಈ. ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ಉ. ಪ್ರತಿ ಕಂತಿಗೆ ರೂ. 5000/- ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂದರೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಚೆಕ್ ರೂ. 5000/- ಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.
- ಊ. ಎಲ್ಲಾ ನಾಲ್ಕು ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಮನೆಯ ಮುಂದೆ ನಿಂತು, ಮನೆಯ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರ ಜಿನ್ನಾಲಿ ರೋಚಲಿಸುವಂತೆ ಘೋಷಣೆ ತೆಗೆದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಘೋಷಣೆ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು, ಯೋಜನೆ, ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಬರೆದು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಋ. ಮನೆಯ ಆಯಾ ಹಂತವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವುದನ್ನು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ 20 A ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಎ. ಚೆಕ್ ನೀಡಬೇಕಾದ ಫಲಾನುಭವಿ ಯಾವ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದು ಯೋಜನೆಯ ಹಣವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಯೋಜನೆಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಅದರಂತೆ ಒಂದು ಶ್ರೇಣಿಯ ಹಣವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಆಯಾ ಯೋಜನೆಯ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ಶ್ರೇಣಿಯ ಶಿಲ್ಕು ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಐ. ಆಯಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯಾ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ನಿಗಮವು ನೀಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಮೀಲ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಬಾರದು.
- ಐ. ಇದ್ದೆಲ್ಲವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಮೂನೆ 24 D ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಫಲಾನುಭವಿ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಲು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ವಸತಿ ಸಮಿತಿಗೆ ತನ್ನ ಸಹಿಯೊಡನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ವಸತಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನಮೂನೆ 24 E ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು
- ಒ. ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ವಸತಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸಲಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳೊಡನೆ ಬರೆಯಬೇಕು.
 1. ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಯ ಹೆಸರು
 2. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು, ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ (ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ನಮೂನೆ 17 ರಲ್ಲಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂದರೆ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.)

3. ಚಿಕ್ಕಿನ ಮೇಲೆ "A/c Payee, Not Negotiable, Non Transferable" ಎಂದು ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಯಾವುದೇ ಲೇಖಕಿಯಿಂದಲೂ ಅಳಿಸಕೂಡದು.

1.7(B) ನಿರ್ಮಾಣ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಚೆಕ್ ನೀಡುವಾಗ:

- ಅ. ಫಲಾನುಭವಿಯು ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ತಾನೇ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ನಮೂನೆ 1G ಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ವಹಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆ ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಠರಾವು ಅರಬೇಕು. ಅಂಥ ಠರಾವಿನಲ್ಲಿ, ಯಾವ ಯಾವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಒಟ್ಟು ಎಷ್ಟು ಮನೆಗಳನ್ನು ಯಾವ ಯಾವ ನಿರ್ಮಾಣ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಬರೆದಿರಬೇಕು.
- ಆ. ಭೂಸೇನಾ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಈ ಎರಡು ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ / ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ವಹಿಸಬಾರದು.
- ಇ. ತಳಪಾಯದಿಂದ ಮೊದಲುಗೊಂಡು ಪ್ರತಿ ಕಂತನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಕಂಡಿಕೆ 1.7(A) ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೊದಲು ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣ ಖರ್ಚಾಗಿದೆಯೇ, ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿರಬೇಕು.

1.8 ಚೆಕ್ ನೀಡುವಾಗ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ನಮೂನೆ 20 A ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿರಬೇಕು.

II. ಯೋಜನೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

2.1 ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅ. ಚೆಕ್ ಕೌಂಟರ್ ಫೈಲ್

ನಮೂನೆ 24B ಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಮೊದಲು ತಪ್ಪದೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಮೂನೆಯು ಚೆಕ್‌ನ ಕೌಂಟರ್ ಫೈಲ್‌ನಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಆ. ಅಖಿಟ್‌ಗಳ ಕಡತ

ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡ ಪ್ರತಿ ಅಖಿಟ್ ಮೇಲೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸಹಿಯೊಡನೆ ನಮೂದಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಅಖಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು

ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿಗಮದ ನಮೂನೆ 24A ರಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಗಮದಿಂದ ಅಖಿಟ್ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಅದನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಜಮಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಸದಲ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು ಸದಲ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ Pass Sheet ಜೊತೆ ತಾಳಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸುವುದು.
2. White Ink ಹಾಕುವುದು.
3. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುವಾಗ ಮೊದಲನೇ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಕಾಣದಂತೆ ಕಾಟುಹೊಡೆಯುವುದು. (ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುವಾಗ ಮೊದಲನೇ ಅಂಕಿಯನ್ನು ರೌಂಡ್‌ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಹೊಸ ಅಂಕಿಅಂಶ ಬರೆದು ಅದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.)

ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳ ಕಡತ

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ 5ನೇ ತಾಲೀಖನೋಟಿಗೆ Pass Sheet ನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ತಲಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಲ Pass Sheet ನಲ್ಲ ಆಯಾ ತಿಂಗಳಿನ ಪ್ರಾರಂಭದ ಶಿಲ್ಕು, ನಗದಾರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಫಲಾನುಭವಿಯ / Construction Agency ಹೆಸರು, ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ಇವು ಸಲಯಾಲವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದೊಡನೆ ತಾಳಿ ಮಾಡಬೇಕು. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಣನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಉ. ಮಾದಲಿ ಸಹಿಗಳ ಕಡತ

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾದಲಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಲಿ ಇಡಬೇಕು.

2.2 ಒಂದು ವೇಳೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ತಪ್ಪೇನಾದರು ಆದಲ್ಲ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದು ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ ಚೆಕ್ ಮೇಲೆ ಉದ್ದುದ್ದಾಲಿ ದೊಡ್ಡ 2 ಗೆರೆಗಳನ್ನು ಎಳೆದು “ರದ್ದು ಪಡಿಸಲಾಲಿದೆ ಎಂದು ಬರೆದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ರದ್ದಾಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

2.3 ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ Pass Sheet ನ್ನು ನಿಗಮವು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಎಲ್ಲಾ 5652 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಖಾತೆಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ Pass Sheet ನ್ನು ನಿಗಮವು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಲಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. (ಇದೇ ಲೀತಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯೂ ಕೂಡ ತನ್ನ ಖಾತೆಯ Pass Sheet ನ್ನು ತಾಲಿಕ್ಕಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.)

2.4 ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ:

ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ Pass Sheet ನಲ್ಲ ಹಾಕಿರುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಢಾಡಿದ “ಹಣಬಳಕೆ” ಎಂದು ನಿಗಮವು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ UCಯನ್ನು ನಿಗಮವು ತಯಾಲಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದಲಿಂದ Pass Sheet ನಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕೂಡಲೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಲಿರುತ್ತದೆ.

2.5 ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ತಾಲಿಕ್ಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾಲಿಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ದೃಢೀಕಲಿಸಿ, ನಮೂನೆ 20A ರಲ್ಲ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

2.6 ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಚೆಕ್ ನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿ ಸಲಯಾಲಿ ಮಾಡಲಿರುವುದಕ್ಕೆ ಆಯಾ ತಾಲಿಕ್ಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾಲಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಲಿಗಾಲಿ ಅವರುಗಲಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

2.7 ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಷನ್

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಜಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಲಿ ಪಾಲಿಸಲಾಲಿದೆಯೆ, ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು, ತಾ.ಪಂ./ ಜ.ಪಂ./ನಿಗಮ/ಸರ್ಕಾರಲಿಂದ ಅಧಿಕಾಲಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವರು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಇದೆಲ್ಲದರ ಬಗ್ಗೆ A.G. (ಅಕೌಂಟಿಂಟ್ ಜನರಲ್) ಆಡಿಟರ್‌ಗಳು ಆಡಿಟ್ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದಲಿಂದ ಎಲ್ಲ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ/ಆಡಿಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು, ವಸತಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ (ಅನುಬಂಧ - 1 ರ ಪ್ಯಾರಾ 17 A ನೋಡಿ.)

ಮಾದರಿ

ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು : ಯೋಜನೆ : ಶ್ರೇಣಿ : ಗ್ರಾಮ :

- 1) _____ ಯೋಜನೆಯ _____ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರ.ಸಂ. _____ ರಲ್ಲಿ ಶ್ರೀಮತಿ _____ ಇವರು ಫಲಾನುಭವಿಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- 2) ನಮೂನೆ - 9 ರಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಇವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- 3) ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ.
 - ಅ) ನಮೂನೆ - 1 (ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಭಾವಚಿತ್ರದೊಡನೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ)
 - ಆ) ನಮೂನೆ - 2/2ಎ (50/- ರೂ. ಭಾಷಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಆಗಿದೆ).
 - ಇ) ನಮೂನೆ - 3/3ಎ (ನೋಂದಣಿ ಆಗಿದೆ)
- 4) ಇವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ನೀಡಿಲ್ಲ.
- 5) ತಳೆಪಾಯಿ/ಅಂಟಲ್ / ಭಾವಣಿ / ಪೂರ್ಣಮನೆ/ಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. (ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಂತ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಳಿದುದನ್ನು ಕಾಲು ಹಾಕಿ)
- 6) ಈ ಮೊದಲು ನೀಡಿದ ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆಯಾಗಿದೆ, ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯೂ ಆಗಿದೆ.
- 7) ಸದಲ ಹಂತವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ, ಫಲಾನುಭವಿಯ ಜೊತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮನೆಯ ಮುಂದೆ ನಿಂತು ಫೋಟೋ ತೆಗೆದಿದ್ದು, ಅದರ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ದೃಶ್ಯಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಟ ರಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು. (ಫಲಾನುಭವಿಯ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಫೋಟೋ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯುವುದು).
- 8) ಸದಲ ಮನೆಯ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದು, ಸದಲ ಹಂತ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ.
- 9) _____ ಯೋಜನೆಯ _____ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಇದೆ. ಇದನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನೋಡಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
- 10) ಈ ಹಿಂದೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಫಲಾನುಭವಿಯು ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ರೂ. 5,000/- ಯ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

(ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ)

ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಲು ವಸತಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ

ದಿನಾಂಕ : _____ ರಂದು ನಡೆದ ವಸತಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು	ಯೋಜನೆ	ಶ್ರೇಣಿ	ಕಂತನ ಸಂಖ್ಯೆ	ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಲು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಮೊತ್ತ	ಒಟ್ಟು ನೀಡಿದ ಮೊತ್ತ (ಈ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸೇರಿ)
1	2	3	4	5	6	7

ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಿ :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡುವ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬರೆಯುವ ವಿಧಾನ

(1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ.

(2) Account Payee Not Negotiable & Non transferable

(3) ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ

(4) ಫಲಾನುಭವಿಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸ್ಥಳ.

(5) ಮೊತ್ತ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಆಶ್ರಯ 2001-2002

37/13

दिनांक / Date :

PAY TO THE ORDER OF * (Name)----- A/c No.-----, of ----- Bank at -----(branch)

का या धारक का OR BEARER

रुपये RUPEES

रु. Rs.

अदा करें

खा.सं. A/C. NO. ब.प. L.F. छा.ह. INITIAL

भारतीय स्टेट बैंक
STATE BANK OF INDIA

MCAB/423 कावेरी भवन, बंगलूर-560 009.
Cauvery Bhavan, Bangalore-560 009.

सं. ग.प. सं. ग.प.
पं.जा.उ. का.द. अ.प. पं.जा.उ. का.द. अ.प.

No 01000005046 /

⑈ 7969 28 ⑈ 56000 20 1 3 ⑈ 1 1

1, 2, ಮತ್ತು 3 ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು, ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕದ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುತ್ತದೆ.
4 ಮತ್ತು 5 ನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸರಿಯಾಗಿ ತುಂಬಬೇಕು

