

ಗ್ರಾಮ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಜಮಾಬಂದಿ



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆ :
ಕರ್ನಾಟಕ ರೀಜನಲ್ ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಫಾರ್
ಸೋಶಿಯಲ್ ಸರ್ವೀಸ್ (ಕ್ರಾಸ್)
ಬೆಂಗಳೂರು - 560084

ಪ್ರಕಾಶನಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ
ಕಾರಿಥಾಸ್ ಇಂಡಿಯಾ, ನವದೆಹಲಿ



ಗ್ರಾಮ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಜಮಾಬಂದಿ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಜನರಿಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರ. ಅನೇಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಇದರ ಪ್ರತಿಫಲ ಜನರಿಗೆ ತಲುಪಬೇಕಾದರೆ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಇರಬೇಕು. ಜನರಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರಬೇಕು. ಹೇಳುವವರು ಕೇಳುವವರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಒಳ್ಳೆಯವರೂ ಕೆಟ್ಟವರಾಗಬಹುದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಹೀಗೆ ಆಗಬಹುದು. ಇದು ಆಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು 'ಪಂಚಾಯತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ' ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ. ಇದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ಜಮಾಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು-2004 ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

1. ಪಂಚಾಯತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಎಂದರೇನು?

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಬಳಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಪುಸ್ತಕ (ಲೆಡ್ಜರ್)ಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರಬೇಕು. ನಡೆಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೂ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ತಪ್ಪು ಒಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಕಾಯಿದೆಬದ್ಧ ಅವಕಾಶವೇ ಪಂಚಾಯತ್ ಜಮಾಬಂದಿ.

2. ಜಮಾಬಂದಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಮುಚ್ಚುಮರೆ ಇಲ್ಲದ ಆಡಳಿತ
- ಸಲಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಜನರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ
- ಜನರ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಣೆ
- ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಆಡಳಿತ ನೀಡುವಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ

3. ಜಮಾಬಂದಿ ತಂಡದ ರಚನೆ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಸಲು ಜಮಾಬಂದಿ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಇಓ)ಮಾಡಬೇಕು. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕರು ಇರಬೇಕು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಹಾಯಕರು ನಿಯೋಜಿತ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರೇ ಆಗಿಬೇಕು.

4. ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಸಲು ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ

ಜಮಾಬಂದಿಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಗಸ್ಟ್ 16ರಿಂದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ನಡೆಯಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಲಿಯಾದ ವೇಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಯುವ ದಿನವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ 30 ದಿನ ಮೊದಲು ತಿಳಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಸ್ಥಳೀಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಾರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕವೂ



ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಬಹುದು. ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು. ಛಾಂ ಛಾಂ ಮೂಲಕವೂ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬಹುದು.

ಜಮಾಬಂದಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಯುವಾಗ ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.



5. ಜಮಾಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕರು ಜಮಾಬಂದಿಗೆ ಎರಡು ದಿನ ಮೊದಲೇ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕು. ಪಂಚಾಯತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಲಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕು.

ಜಮಾಬಂದಿಯು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕು. ಇದು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ನಡೆಯಬೇಕು. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಲಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಯಬೇಕು. ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಂಡದವರು ಆಯ್ದು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಬೇಕು.

6. ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ

(1) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು
- ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಹಣಕಾಸು ಅನ್ವಯವಾರ ಆಪಾದನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು
- ದೂರು ಕುರಿತು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು
- ಹಣಕಾಸು ಅನ್ವಯವಾರ ಆಪಾದನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು



- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಇಲ್ಲನ್ನು ತಾಳೆ ಹಾಕುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಮಾಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡುವುದು

(2) ಯಾವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು?

- ವೇತನ, ನೀರು ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಿಪಿಲಿ ಮತ್ತು ಕರೆಂಟ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು
- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳು

- ಖಾತಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
- ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು
- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಫೀಜುಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ದರಗಳ/ಲೆವಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ದಾಸ್ತಾನಿನ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಬಡಿ ಭಾಗಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಭೌತಿಕ ತನಿಖೆ
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಆಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು
- ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಂಜೂರು ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು
- ಸಕಾಲದಲ್ಲ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಕುರಿತು



(3) ಏನನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು?

- ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಅನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆ
- ತಿಂಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಖ್ತೆ
- ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ ಅನುದಾನದ ಸದುಪಯೋಗ
- ಪ್ರಕರಣ 61(ಎ)ರಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ

7. ಜಮಾಬಂದಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ

- ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ: ಸಾಮಾನ್ಯ ಖಾತಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರಬೇಕು. ಜಮಾಬಂದಿಯ ಬೆಳಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಇದನ್ನು ಓದಬೇಕು. ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂದೆ ಬರಬಹುದು. ಆತ ಅದನ್ನು ನೋಡಲು/ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬಿಡಬೇಕು.

8. ತನಿಖೆ ನಡೆಯುವಾಗ ಯಾರಿರಬಹುದು?

- ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಥವಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಪ್ಲಿಯಾರ್ಡುದಾರರು, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಿರಬಹುದು

9. ಜಮಾಬಂದಿ ವರದಿ

- ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆದ ಎರಡು ದಿವಸಗಳ ಒಳಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಇದರಲ್ಲಿ ರಜಾ ದಿವಸಗಳು ಸೇರುವುದಿಲ್ಲ. ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ಗಮನಿಸಿದ ಅಶ್ರಮಗಳು
- ಹಣಕಾಸು ದುರುಪಯೋಗ



- ಒಳ್ಳೆಯ ಅಂಶಗಳು
- ಉತ್ತಮ ಸಲಹೆಗಳು
- ಜಮಾಬಂದಿಯ ಸಾರಾಂಶ

10. ವರದಿಯನ್ನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು.
- ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಎದ್ದು ಕಾಣುವಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು.
- ಕೇಳಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಮದಂತೆ ಹಣ ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಿಡಿಒ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಓದಬೇಕು.
- ವರದಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ವರದಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮುಂದಿನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
- ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕು.
- ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

11. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಂತಾದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾಬಂದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಕಡೆಯ ಪಕ್ಷ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ 2 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇವರು ಜಮಾಬಂದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

12. ತಂಡವು ನೋಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳು

(1) ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ

- ಫಾರಂ 12ರ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದವರ ವಿವರಗಳು
- ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರ
- ದಿನವಹಿ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕುರಿತು
- ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು

(2) ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ಉಪಕರ (ಸೆಸ್)

- ನಿಯಮದಂತೆ ಪರವಾನಗಿ (ಲೈಸೆನ್ಸ್) ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಅದನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸೆಸ್ ಹಣವನ್ನು ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?



(3) ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ, ಉಳಿತ (ಡಿಲಿಜ)

- ವಸೂಲಿ ಸಮಾಧಾನಕರವಾಗಿದೆಯೇ?
- ನೂರಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ ವಸೂಲಿ ಆಗಿದೆ?

(4) ಆಪ್ತಿ ದಾಖಲೆಗಳು

- ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮುಂತಾದ ಸಂಬಂಧ ಬಗೆಹರಿಯದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಖಾತಾ ದಾಖಲೆ ಸುಸ್ತು ಮತ್ತು ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ದಾಖಲೆ ಸುಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?

(5) ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ

- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಹಣ ಎಷ್ಟು ?
- ಪಾಸ್ ಬುಕ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ?
- ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಆಗಿದೆಯೇ ?
- ಎನ್.ಎಂ.ಆರ್. ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ?
- 60:40 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಹಣ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?

(6) ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಅನುದಾನ

- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಣ ಬಂದಿದೆಯಾವಾಗ ?
- ಪಾಸ್ ಬುಕ್ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಆಗಿದೆಯೇ ? ಯಾವಾಗ ಆಯಿತು ?

(7) ಪಂಚಾಯತ್ ದಾಖಲೆಗಳು

- ಆಪ್ತಿ ದಾಖಲೆ ಸುಸ್ತು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?
- ಇಸಿಎಲ್ ಪಟ್ಟಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?
- ಮನೆ / ಸೈಟು ಇಲ್ಲದವರ ವಿವರ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?
- ದಾಸ್ತಾನು ಸುಸ್ತು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?
- ವಿತರಣಾ ದಾಖಲೆ ಸುಸ್ತು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?
- ಸಂಬಳ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಇಲ್ಲು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಓರ್ವರನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?



(8) ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಆಗಿದೆಯೇ ?
- ಅಳತೆ ಸುಸ್ತುಕದ ದಾಖಲೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ?

- ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ಸರ್ಣಫಿಕೇಟ್) ಇದೆಯೇ ?
- ಮುಗಿದ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಒಲ್ಲುಗಳು ಇದೆಯೇ?
- ಟ್ರೂಟ್ ಲೈಟ್ ನೀರಿನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳ ಒಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಲಿಯಾದ ಲೀತಿಯಲ್ಲ ಖಲೀದಿಸಲಾಲಿದೆಯೇ? ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲ ದಾಖಲಾಗದೆಯೇ ?
- ಸಾಮಾನುಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಭೌತಿಕ ಪಲಿಶೀಲನೆ

(9) ಸಿಬ್ಬಂದಿ

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲ ಇರುವವರ ಪಟ್ಟಿ
- ಕಾನೂನು ಲೀತಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದ ಮೇಲೆ ಇವರ ನೇಮಕ ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ ಪಂಚಾಯತಿ ಆದಾಯದ ಶೇಕಡೆ 40ರೊಳಗೆ ಇದೆಯೇ?

(10) ನೀರು ಸರಬರಾಜು

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲ ಇರುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ದುರಸ್ತಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಕಣದ ವಿವರಣೆ

(11) ಆಯವ್ಯಯ (ಬಜೆಟ್)

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಾಗಿದೆಯೇ? ಆಗಿದ್ದರೆ ಸಲಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲ ಆಗಿದೆಯೇ ?
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗಿದೆಯೇ ?

(12) ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ

- ಸ್ಕಾರಂ 9 ರ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ?
- ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಗರು (ಚಾರ್ಜ್‌ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್) ನೋಡಿಡ್ದಾರೆಯೇ ? ಮೇಲು ಸಹಿ ಹಾಕಿಡ್ದಾರೆಯೇ ?

(13) ಲೆಕ್ಕ ಪಲಿಶೋಧನೆ

- ಲೆಕ್ಕ ಪಲಿಶೋಧಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ?
- ಲೆಕ್ಕ ಪಲಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಹಣ ವಸೂಲು ಆಗಿದೆಯೇ ?
- ಲೆಕ್ಕ ಪಲಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ?

(14) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಭೆಗಳು

- ತಿಂಗಳಗೊಮ್ಮೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ ?
- ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯಲಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?
- ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ?
- ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ ಆಗಿದೆಯೇ ? ಆಗಿದ್ದಲ್ಲ ನಡೆಸಿದ ಸಭೆಗಳು ಎಷ್ಟು ?
- ಈ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲ ಚರ್ಚೆಗೆ ಬಂದ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು ?



(15) ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು

- ವಾರ್ಡ್ ಸಭಾ / ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?

ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ?

ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಸುವುದು ಕಾನೂನು ಲೀತಿ ಕಡ್ಡಾಯ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಸರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪಾರದರ್ಶಕವಾದ, ಮುಚ್ಚುಮರೆ ಇಲ್ಲದ ಜನಪರ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಜಮಾಬಂದಿ ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಅದನ್ನು
ನಾವು ತಿಳಿಯಬೇಕು
ಚೊಕ್ಕ, ಅದನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಪಕ್ಕ

ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಮದ ಏಳಿಗೆ ನಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲದೆ

ಸಂಪರ್ಕ ವಿಳಾಸ

ಕರ್ನಾಟಕ ರೀಜನಲ್ ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಫಾರ್ ಸೋಶಿಯಲ್ ಸರ್ವೀಸ್ (ಕ್ರಾಸ್)

ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ - 8427 ನಂ. 58/6 , 2ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಡಕೋಸ್ಟ್ ಲೇಔಟ್,

ವೀಲರ್ ರೋಡ್ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 560084.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080- 25496812/13, ಇ-ಮೇಲ್ : krossdir@gmail.com

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.krossbangalore.com

