

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆ
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪ.ಪೂ.ಶಿ/ರಾಸೇಯೋ/ತಪಾಸಣೆ/61/2014-15

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ
ಬೆಂಗಳೂರು -12
ದಿನಾಂಕ : 09.02.2015

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: 2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಿನಾಂಕ ಸಮಯ	ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ	ಭಾಗವಹಿಸುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು
1	12/02/2015 ಗುರುವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆ ವರೆಗೆ	ವಿಜಯನಗರ ಪ.ಪೂ ಕಾಲೇಜು , ವಿಜಯನಗರ ಮುಖ್ಯಕಛೇರಿ- 580031	ಧಾರವಾಡ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಬೆಳಗಾವಿ
2	13/02/2015 ಶುಕ್ರವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆ ವರೆಗೆ	ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ.ಪೂ ಕಾಲೇಜು ಬಾಗಲಕೋಟೆ-587101	ಬಿಜಾಪುರು ಹಾವೇರಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಗದಗ್
3	20/02/2015 ಶುಕ್ರವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆ ವರೆಗೆ	ಎಮ್ ಕೃಷ್ಣ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು ಹಾಸನ -573201	ಹಾಸನ ಕೊಡಗು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ
4	21/02/2015 ಶನಿವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆ ವರೆಗೆ	ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ.ಪೂ ಕಾಲೇಜು ಕುಣಿಗಲ್ ದೊಡ್ಡವೇಟೆ ತುಮಕೂರು-572130	ತುಮಕೂರು ಮಂಡ್ಯ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ
5	24/02/2015 ಮಂಗಳವಾರ 10ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆ ವರೆಗೆ	ಸೇಂಟ್ ಹಿಲೂಮಿನ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು ಹೊಸ ಬನ್ನಿಮಂಟಪ ಬಡಾವಣೆ ಮೈಸೂರು- 570015	ಮೈಸೂರು ಜಾಮರಾಜನಗರ ಉಡುಪಿ
6	26/02/2015 ಗುರುವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆ ವರೆಗೆ	ಆರಾಧನಾ ಸ್ವ.ಪ.ಪೂ.ಕಾಲೇಜು ಶಾಹ್‌ಜಾಹರ್ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ-585104	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಬೀದರ್ ಯಾದಗಿರಿ
7	27/02/2015 ಮಂಗಳವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆ ವರೆಗೆ	ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ.ಪೂ.ಕಾಲೇಜು ರಾಯಚೂರು -584101	ಬಳ್ಳಾರಿ ರಾಯಚೂರು ಕೊಪ್ಪಳ
8	03/03/2015 ಮಂಗಳವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆ ವರೆಗೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ.ಪೂ ಕಾಲೇಜು, ನೆಲಮಂಗಲ ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ-562123	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಕೋಲಾರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ರಾಮನಗರ ದಾವಣಗೆರೆ
9	04/03/2015 ಬುಧವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆ ವರೆಗೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ.ಪೂ ಕಾಲೇಜು, ನೆಲಮಂಗಲ ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ-562123	ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ


ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವರದಿ/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ಜಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇಲಾಖೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಗಳ ಮಾದರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾದರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

AiAಪ

1. ವರದಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು 2ರ 3 ಮತ್ತು 4ರ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೂಲ ರಶೀದಿಗಳು ನಿಯಮಾರಿತ್ಯ ದೈನಂದಿನವಾಗಿ ದೃಢೀಕರಣಗೊಂಡಿರಬೇಕು . ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 3 ಮತ್ತು 4ರ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಸುವುದು.
3. ಕ್ಯಾಷ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ತಪ್ಪದೆ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
4. 2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
5. ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ (ಇಂಡೆಂಟ್) ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಬಾರಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಣ ಪಡೆದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
6. ಸ್ಟಾಕ್‌ಪುಸ್ತಕ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್ ಹಣದಿಂದ ವಿವಿಧ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಖರೀದಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ, ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಒಟ್ಟು ಹಣ ವಿಳಾಸ ಒಟ್ಟು ಹಣ ಹಾಗೂ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು
7. 2014-15ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಿತ ನೀಡುವುದು. ಸದರಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಜಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಹಣದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾಗದೆ ಉಳಿತಾಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಹಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹುಂಡಿ ಪಡೆದು ತರತಕ್ಕದ್ದು.
8. 2ನೇ ಕಂತಿನ ಹಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಜಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು (2ನೇ ಕಂತಿನ ಹಣವನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಸಂಜಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಂದ ಪಡೆದು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಭರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ)
9. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಜಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ
ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ)


ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

1. ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳು ಪುಸ್ತಕದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಇರದೆ ಹಾಗೂ ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ
2. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂನೆ-6ರಲ್ಲಿ 2ನೇ ದರ್ಜೆಯ ರೈಲ್ವೆ ದರ/ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಬಸ್‌ದರವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಎರಡನೇ ಕಂತಿನ ಅನುದಾನದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. (ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮಾತ್ರ)
3. 2015 ರ ಜನವರಿ, ಫೆಬ್ರವರಿ/ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಘಟಕಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸಿಲ್ಲವೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಈಗಾಗಲೇ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
4. 100 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಘಟಕ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಒಟ್ಟು 12,000 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರಬೇಕು (ನಮೂನೆ-2ರಂತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.)
5. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸದೆ ಅಂಚಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಯಾವುದೇ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. 15.03.2015 ರ ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.

ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

1. 2ನೇ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ನಮೂನೆ
(ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ಕಾಲನ್ನು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಯು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತುಂಬಬೇಕು)
2. ವರ್ಕ್‌ಡನ್ ಸ್ಟೇಟಿಂಟ್ ನಮೂನೆ.
3. ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಡಿಚರ್ ಸ್ಟೇಟಿಂಟ್ ನಮೂನೆ.
4. ಮಾಸಿಕ ಉಪಹಾರದ ರಶೀದಿ ನಮೂನೆ.
5. ವೆಚ್ಚ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ.
6. ಟ್ರಾವೆಲಿಂಗ್ ಅಲೋಯನ್ಸ್ ಬಿಲ್ ನಮೂನೆ.
7. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ 2014-15ರ ಆಕ್ಟ್ ಫೋಟೋ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪ್ರತಿಗಳು