

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ**

೨೦೦ ..... ರ ..... ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ..... ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿದ ೧ ..... ತಿಂಗಳಿನ ..... ಕಛೇರಿಯ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಕಂತು, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಂತುದಾರನ ಹೆಸರು	ಸಾಭನಿ ಖಾತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ (ಸಂಪೂರ್ಣ)	ವೇತನ	ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊಬಲಗು				ಈಗಿನ ಕಂತುಗಳ ವಾಪಸಾತಿ	ಷರಾ
				ಮೂಲ ಕಂತು	ಹಣ ಹಿಂತೆಗೆದು ಕೊಂಡ ಮೊತ್ತ	ಬಡ್ಡಿ	ಒಟ್ಟು	ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಒಟ್ಟು ಕಂತುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
೧	೨	೩	೪	೫	೬	೭	೮	೯	೧೦
		ಒಟ್ಟು							

ವಿ.ಸೂ.- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಈ ಪ್ರಪತ್ರದ ಹಿಂದೆ ೧ ರಿಂದ ೧೦ ಅಂಕಣ ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

ಸ್ಥಳ .....

ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ

ದಿನಾಂಕ .....

ಸಹಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

ವೋಚರು ಸಂಖ್ಯೆ .....

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಛೇರಿಯ ಬಳಕೆಗಾಗಿ

ನಗದೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ .....

೧. ಹೆಸರುಗಳು, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡಿತಗಳ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ನೋಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
೨. ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಅನುಸೂಚಿ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ತೆಗೆದ ಮೊಬಲಗುಗಳೊಂದಿಗೆ ದರಗಳು ಅಥವಾ ವೇತನಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಕಣ ಓರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಸಹಿ  
ಡಿಎಡಿ/ಜಿಎಡಿಎಫ್/ಎಡಿ

ದಿನಾಂಕ .....

ಶಾಖೆ .....

[ಪು.ತಿ.ನೋ.]

## ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು

೧. ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಇತರ ತಪ್ಪು ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ನಮೂದಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ.

೨. ಆಯಾ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿನ ಕಂತುದಾರರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತಂದುಕೊಳ್ಳದೆ (ಅಂಕಣ ೩ರಲ್ಲಿ) ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

೩. ಅಂಕಣ ೫, ೬ ಮತ್ತು ೭ರಲ್ಲಿನ ಮೊಬಲಗುಗಳು (ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ) ಯಾವಾಗಲೂ “ಪೂರ್ಣ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕು” ಪೈಸಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬೇಕು.

೪. ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ನಮೂದನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು.

೫. ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ ಕಂತುಗಳನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ವಾಪಸಾತಿ ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮುಂಗಡ (ಹಣ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ) ದಿನಾಂಕದಿಂದ ರಜೆ ಮೇಲೆ ಹೋಗಿದ್ದಾರೆ ..... ಜಿಲ್ಲೆಯ ..... ಕಛೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ/ ಸೇವೆಯನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಿದ್ದಾರೆ ..... ದಿನಾಂಕದಂದು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ..... ಕಂತು ಕಟ್ಟುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮುಂತಾದವನ್ನು ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ (ಸಂಖ್ಯೆ ೧೦) ಅಥವಾ ಪುಟದ ಹಿಂದೆ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

೬. ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವುದಲ್ಲದೆ ಇತರ ಹೊಸ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಅದರ ಕಾರಣ ಅಂದರೆ ಹೊಸ ಕಂತುದಾರ ರಜೆಯಿಂದ ವಾಪಸು ಬಂದಿದ್ದಾರೆ ..... ಜಿಲ್ಲೆಯ ..... ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಇಲ್ಲಿಗೆ ವರ್ಗವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ ಕಂತನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಪುನಃ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಮುಂತಾದವುಗಳ ಷರಾ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪುಟದ ಹಿಂದೆ ತಪ್ಪದೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

೭. ಹೆಚ್ಚಿನ ಕ್ಷೇಮಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಕ್ಷೇಮಗಳು ಯಾವ ತಿಂಗಳಿಗೆ (ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆಯೋ ಆ ತಿಂಗಳನ್ನು (ತಿಂಗಳುಗಳನ್ನು) ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೇಲಣ ೨ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಪ್ರಪತ್ರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ (ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಪತ್ರದ ಮೇಲೆಯೇ) ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

೮. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಂತುದಾರನಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಸಾಲನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು, ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಾಲುಗಳ ಮಧ್ಯೆ ನಮೂದಿಸುವುದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

೯. ಒಟ್ಟು ಕಳೆತಗಳು ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಪ್ರಪತ್ರದ ನಡುವೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಾರದು.

೧೦. ಖಾತೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಗುರುತು ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳೊಡನೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಜಿ.ಎ.ಇಡಿಎನ್ (ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ) ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂ (ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ) ಮುಂತಾದವು.