

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಟಿಇ/29/ಬಿಎಲ್‌ಎಸ್(2)/2014-15 | 3792

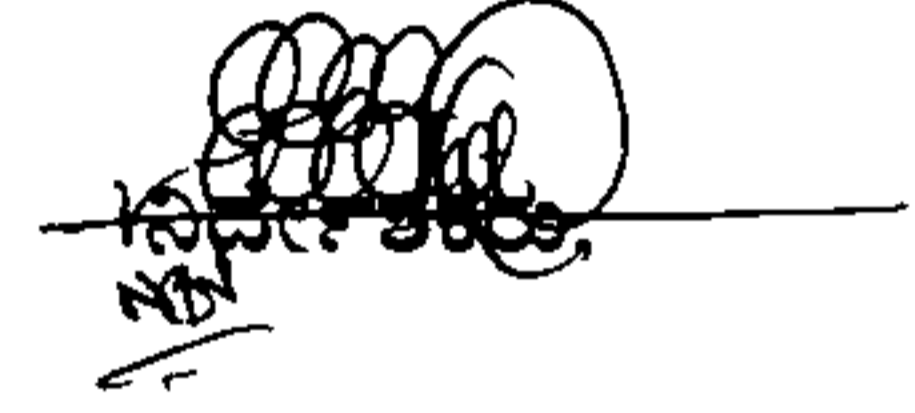
ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ,
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.
ದಿನಾಂಕ: 10.02.2015.

ಸುತ್ತೋಲೆ:

ವಿಷಯ: ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಎನ್‌ಡಿಸಿ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು
ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಡಿಸಿಬಿಲ್/ಎನ್‌ಡಿಸಿಬಿಲ್/ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡು ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆದೇಶಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಕಂಡು ಬರುತ್ತಿದೆ. ಆದಕಾರಣ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ I, II, III ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ ಮೀರಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ, ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುತ್ತಾ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗದಂತೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸಹಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಕರಡು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ.

ಇವರಿಗೆ,

ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳು/ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್/ ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಲೆಗಳು
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ. ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ.

ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ/ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:

1. 'ಇ' ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ತಕ್ಷಣ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗ/ಪರೀಕ್ಷೆ ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗ.
ನಗದು ವಿಭಾಗ ಬಿಎಲ್‌ಎಸ್(1)/ಬಿಎಲ್‌ಎಸ್(3).
3. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) (ತನಿಖೆ) (ಪರೀಕ್ಷೆ) (ಯೋಜನೆ).
4. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು.
5. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಬಿಲ್)(ಟಿಬಿಎಸ್)(ಪರೀಕ್ಷೆ).
6. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಅನುಬಂಧ- I

ಡಿಸಿಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ.

1. ಸರಕು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು ನಿಯಮ 55-69(ಎ)ರಲ್ಲಿ ರೂ.500/- ಮಿತಿ ಇರುವುದನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಇ/01/ಟಿಸಿಇ/2012 ಬೆಂಗಳೂರು. ದಿ:21.06.2012 ರಂತೆ ರೂ 5000/- ಗಳಿಗೆ ಕೊಟೇಷನ್ ಪಡೆಯದೆ ಖರೀದಿಸಲು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ರೂ.5000/- ಮೀರಿದ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಖರೀದಿಗೆ ಕೊಟೇಷನ್ ಕರೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದರಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರೂ. ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದ ಖರೀದಿಗೆ ಕೆಟಿಟಿಪಿ ನಿಯಮ ಅನುಸರಿಸಿ ಖರೀದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
3. ರೂ.5000/- ಗಳಿಗೆ ಒಂದೇ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ 3-4 ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪಾವತಿಗೆ, ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕೆಟಿಟಿಪಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೊಟೇಷನ್ ಕರೆದು ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಕೆಲವು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಬಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರಿತ ನಂಬರ್‌ಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಕೈಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ ನಂಬರ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಡಿಸಿಬಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗುತ್ತಾರೆ.
5. ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ ಮೊತ್ತ ರೂ 30,000/- ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಖರೀದಿ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶೇ.2 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಮೊತ್ತ ರೂ 30,000/- ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿಯೇ ಕಟಾಯಿಸಿ. ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಡಿಸಿ ಬಿಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರತಿ/ ಆದೇಶಸೂಚಿ/ ಎಂಸಿಇ ಪ್ರಪತ್ರ7/ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ (ಸಪ್ಲೈ ಆರ್ಡರ್ ಸರಕು/ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ) ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.
7. ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ವಾಗುವ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ “ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ರೂ.----- (ರೂಪಾಯಿಗಳೂ-----) ಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ” ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಸೀಲು ಹಾಕುವುದು.
8. ಖರೀದಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳೂ/ಸಾಮಗ್ರಿ/ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸರಬರಾಜಾದ ತಕ್ಷಣವೇ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಕೋರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರಬರಾಜಾದ ಆದೇಶದಂತೆ ಸ್ಟೇಸಿಫಿಕೇಶನ್/ಪ್ರಮಾಣ/ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬಹುದು.
9. ಉಗ್ರಾಣ ಸಹಾಯಕರು ಸರಬರಾಜಾದ ಉಪಕರಣ/ಸಾಮಗ್ರಿ/ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಆರ್ ಆರ್ ಸಂಖ್ಯೆ

ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನ ಹಿಂದುಗಡೆ ನಮೂದಿಸುವುದು ತಕ್ಷಣವೇ ಇಂಡೆಂಟ್ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

10. ಆಯಾ ವಿಭಾಗದವರು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

11. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂ: ಆ.ಇ.14 ಬಿಪಿಇ 2014 ದಿ:12.01.2015 ರಂತೆ ದಿನಾಂಕ: 31.01.15ರ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೂ ಮುಂಚಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳ/ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 28.02.15 ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ದಿ:24.02.15 ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ 24.02.15ರ ನಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಿ:31.01.15ರ ನಂತರ ಭರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾದಿಲ್ವಾರು/ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ದಿನಾಂಕ: 16.03.15 ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕವಾಗಿದ್ದು ಸದರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 12.03.2015 ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

12. ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅದೇ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅನುಬಂಧ- II

ಎನ್‌ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸಹಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ.

1. ಎನ್‌.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಎನ್‌.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸದೆ ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ಫಾರಂ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಎನ್‌.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಎನ್‌.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಿ ಕಳಿಸುವುದು.

2. ಎನ್‌.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ಓಚರ್‌ಗಳು/ಇಂಪ್ರೆಸ್ಟ್ ಓಚರ್‌ಗಳು/ಇತರೇ ಈಗಾಗಲೇ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವಂತಹ ಬಿಲ್‌ಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ "ಪಾವತಿಮಾಡಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸಿದೆ" ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಸೀಲು ಹಾಕುವುದು.

3. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಸಿ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಎನ್‌ಡಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ/ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು.
4. ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದ ಸರ್ವೆಕ್ಯಾಂಪಿಗಾಗಿ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ (ಸರ್ವೆ ಉಪಕರಣ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ದಿನಗೂಲಿ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಬಿಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅನುಬಂಧ- III

ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ

1. ಪ್ರಯಾಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಕ ನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ.
2. ಮೂಲ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
3. ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ.
4. ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಯಾಣ ಮುಂಗಡ ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ/ಪಡೆಯದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
5. ಪ್ರಯಾಣದ ಮುಂಗಡ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡದ ಪ್ರಪತ್ರವನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

**ಈಕಡು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ
ಆನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.**


ನಿರ್ದೇಶಕರು