

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಖಜಾನೆ-2 ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 07.09.2019

ರಂದು ನಡೆದ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು.

****_****

1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ವೇತನ ಹಾಗೂ ವೇತನೇತರ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ) ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ವೇತನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2019 ರಿಂದ ವೇತನ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೂ ಸಹ ಸಿಸ್ಟಂ ಮೂಲಕ ಅನುದಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದೇ ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ವೇತನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಟಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಡಿಡಿಟಿ ಸಮೂಹವನ್ನು (Group DDOs) ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ, ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವರ್ಗದಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿವಾರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1, 2,3 ...) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಕರಡು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು (Draft Bill) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಪಾವತಿ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಖಜಾನೆ-2ಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ಕರಡು ಬಿಲ್ಲು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ (Superintendent) ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಡಿಡಿಟಿರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಿದ್ದು, ಡಿಡಿಟಿರವರು ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಾಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಲಗತ್ತುಗಳ (ಕಡಿತಗಳ ತಃಖ್ತೆಗಳು, ಚಲನ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಬಿಲ್ಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ಈ ರೀತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

1) ಸ್ವೀಕರ್ತರ ಸೃಜನೆ

- ❖ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಸ್ವೀಕರ್ತರ ವಿಧ 27ರಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಖಜಾನೆ-2 ಪೋರ್ಟಲ್ "<http://nammak2.karnataka.gov.in:8008/>" ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲ (Staff Strength) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

- ❖ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಡಿಡಿಟಿರವರು ಅವರ ಕಚೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

3) ಸ್ಥಳೀಯ ಕಡಿತಗಳ ಅಪ್ ಡೇಟಿಂಗ್

❖ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಇ 02 ಟಿ.ಎಫ್.ಸಿ 2016, ದಿ: 29.08.2016ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸದಿರುವ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. (ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರತಿ “ನಮ್ಮ ಖಜಾನೆ-2” ಪೋರ್ಟಲ್ ನಲ್ಲಿನ “ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು” ಇಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ).

❖ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಡಿಡಿರವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

- i. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ, ಡಿಡಿರವರು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಡಿತಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ii. ನಂತರ ಡಿಡಿರವರು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಖಾತೆಗೆ ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಐಡಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಬೇಕು.
- iii. ಡಿಡಿರವರು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಮ್ಯಾನ್ ಡೇಟ್ ಒಂದನ್ನು ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಪೂರೈಸಿ ಸೆವೆಂಬರ್ ಹಾಗೂ ನಂತರದ ಮಾಹೆಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/-