



ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಖಜಾನೆ-2) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ,
7ನೇ ಮಹಡಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಗಾಂಧಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009.

ಸಂಖ್ಯೆ:ಖನಿ/ಆಶಾ-3/ಖII-74/14-15

ದಿನಾಂಕ: 11.04.2019

ಸುತ್ತೋಲೆ - 106

ವಿಷಯ: ಖಜಾನೆ-2: ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಗಳು.

****_****

1. ಖಜಾನೆ-2 ಬಳಕೆದಾರರು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿಯು ಎರಡು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯದಾಗಿದ್ದು, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ಪಿ.ಎಂ.ಘಟಕದಿಂದಲೇ ನವೀಕರಿಸಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಈ ರೀತಿ ವಿತರಿಸಲಾದ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರು ನಿವೃತ್ತಿ/ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಸದರಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಪ್ರಭಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಲ್ಲ.
3. ಈ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಾಗಿದ್ದು, ಹುದ್ದೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಬಳಕೆದಾರನ ಖಾಸಗಿ ಸ್ವತ್ತಾಗಿದ್ದು, ಅವರೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯ ಮಾಲೀಕರೇ ಸದರಿ ವಹಿವಾಟಿನ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅದನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿಯೇ ಆಗಲಿ, ಖಾಯಂಆಗಲಿ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
4. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಧಿನಿಯಮ 2000 ಹಾಗೂ 2008ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಕಾರ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಮಾಡುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಹಿಗಳುಳ್ಳ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಕಾನೂನಿನ ಸಿಂಧುತ್ವ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆಯೋ ಅದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
5. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ 2008ರ ನಿಯಮ 66ಸಿ ರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

... 66C: Whenever fraudulently or dishonestly make use of the electronics signature, password or any other unique identification features of any other person, shall be punished with imprisonment of either description for a term which may extend to three years and shall also be liable to fine which may extend to rupees one lakh.

AD0/cash/E-GoV/JD(Exams)
ಖಜಾನೆ
Cash

25/4/19

6. ಆದುದರಿಂದ ಖಜಾನೆ-2ರ ಬಳಕೆದಾರರು ಖಜಾನೆ-2ರಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಂಬಂಧ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯು ಬಳಕೆದಾರನ ಸ್ವಂತ ಸ್ವತ್ತಾಗಿದ್ದು, ಸ್ವತಃ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- 2) ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಳಕೆದಾರರು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಹ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ಖಜಾನೆಗಾಗಲಿ, ಖಜಾನೆ-2 ಪಿ.ಎಂ.ಘಟಕಕ್ಕಾಗಲಿ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾರವಹಿಸಿಕೊಂಡವರಿಗಾಗಲಿ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- 3) ಎರಡು ವರ್ಷದ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯು ವ್ಯಪಗತವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ಪಿ.ಎಂ.ಘಟಕದಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ (15 ದಿನ) ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 4) ಬಳಕೆದಾರರು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಖಜಾನೆ-2ರಿಂದ ಚೆಕ್ ಔಟ್ ಆಗಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕರ್ತವ್ಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ ಇನ್ ಆಗಿ ಬಳಸಬೇಕು.
- 5) ಒಂದು ವೇಳೆ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತರಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಖಜಾನೆ-2 ಬಳಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ಖಜಾನೆಗಾಗಲಿ, ಖಜಾನೆ-2 ಪಿ.ಎಂ.ಘಟಕಕ್ಕಾಗಲಿ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗಾಗಲಿ, ಪಿ.ಎಂ.ಘಟಕಕ್ಕಾಗಲಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಸದರಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿ ಇರುವವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಇತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ (ಇ-ಫೈಲಿಂಗ್) ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- 6) ಬಳಕೆದಾರರು ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ ಅಥವಾ ಖಜಾನೆ-2ರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಿದಾಗ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುತ್ತಿರುವ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ಪಿ.ಎಂ.ಘಟಕದಿಂದ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಬಳಕೆದಾರರು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 7) ಒಂದು ವೇಳೆ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಕಳೆದು ಹೊದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಪಿ.ಎಂ.ಘಟಕಕ್ಕೆ ವರದಿಸಿ, ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.



ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಖಜಾನೆ-2),
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಇವರಿಗೆ,

1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.
3. ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಹಾಗೂ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು