

### 1. ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಧೈಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು :

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಭಿರಕ್ಷೆ
- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿವಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

### 2. ಖಜಾನೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು :

- ಹಲವಾರು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಕ್ಲೈಮುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸಿ, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ತೀರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- ರಾಜಸ್ವ ಜಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಲನುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿಮಾಡುವುದು, ಲೆಕ್ಕಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಠೇವಣಿಖಾತೆಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿಖಾತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ರೈಲ್ವೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರ ಹಾಗೂ ರಕ್ಷಣಾ ಪಿಂಚಣಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಕೌಂಟರ್ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹೆಯಾನ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ., ಪಿ.ಯು.ಸಿ., ಟಿ.ಸಿ.ಹೆಚ್ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ., ಮುಂತಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಚುನಾವಣಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪಿಂಚಣಿಗಳಾದ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲರ ವೇತನ, ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಪಿಂಚಣಿಗಳನ್ನು ಎಂ.ಓ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿಮಾಹೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೋಚರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ ಮೂಲಕ ನೀಡುವ ಗೃಹ ಮುಂಗಡ ಸಾಲದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಗಳ ವಿಳಂಬ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.

### 3. ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು :

- ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯೆಲ್ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂವಿಧಾನದ 150ನೇ ವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಸಿ.ಎ.ಜಿರವರು ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಹಂತದವರೆಗಿನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ನಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕ ನಮೂನೆಗಳು, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಡುವಿನ ಒಪ್ಪಂದದಂತೆ ಏಜೆನ್ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಖಜಾನೆಗಳ ನಗದು ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

### 4. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:

ರಾಜ್ಯದ 30 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 34 ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳು (ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಪಿಂಚಣಿ ಬಟವಾಡೆ ಖಜಾನೆ, ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರು ಖಜಾನೆ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಭಂಡಾರ, ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಸೇರಿದಂತೆ) ಹಾಗೂ 182 ಉಪ ಖಜಾನೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆಯಂತೆ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ :

- ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
- ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
- ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಜಾನೆ ಗಣಕ ಜಾಲ ಕೇಂದ್ರ , ಬೆಂಗಳೂರು.
- ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ
- ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರು ಖಜಾನೆ ಬೆಂಗಳೂರು, ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ, ಪಿಂಚಣಿ ಬಟವಾಡೆ ಖಜಾನೆ ಬೆಂಗಳೂರು. ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಬೀದರ್ ಬಳ್ಳಾರಿ, ಕೋಲಾರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ತುಮಕೂರು, ದಾವಣಗೆರೆ, ರಾಮನಗರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಮಂಗಳೂರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಹಾಸನ, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಉಡುಪಿ, ಮಂಡ್ಯ, ಧಾರವಾಡ, ಕೊಪ್ಪಳ, ರಾಯಚೂರು, ಹಾಗೂ ವಿಜಾಪುರ. ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಭಂಡಾರ, ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಬೆಂಗಳೂರು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಮಡಿಕೇರಿ, ಕಾರವಾರ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾದಗಿರಿ. ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
- 182 ತಾಲ್ಲೂಕು/ಹೋಬಳಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

#### **5. ಖಜಾನೆಗಳ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ :**

ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 18ರಂತೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತವೆ.

#### **ಕೆಲಸದ ಸಮಯ**

ಇತರೆ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30ರವರೆಗೆ

ಶನಿವಾರದಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.00ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ

#### **ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಮಯ**

ಇತರೆ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30ರವರೆಗೆ

ಶನಿವಾರದಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30ರಿಂದ 12.00ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ

#### **6. ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೀರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ :**

ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕೌಂಟರ್‌ನ ಸಹಾಯಕ/ಸಹಾಯಕಿಯು ಹಣಸೆಳೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಬಿಲ್ಲಿನ ಜೊತೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಟೋಕನ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ **FIFO (FIRST IN FIRST OUT)**. ತೀರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು, ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಗರು ಹಾಗೂ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಹಿಯಾಗಿ ಬಂದು ಅವುಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಇದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಆಯಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಿರ್ಬಂಧನೆಗಳನ್ನು (Validation) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಚೆಕ್ಕನ್ನು ವಿತರಿಸುವಾಗ ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡಿರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೊಳಗಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಖಜಾನೆಗೆ ತೀರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ 'ಖಜಾನೆ' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಯಾವ ಬಿಲ್ಲು ಯಾವಾಗ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಕ್ರಮದಲ್ಲೇ ತೀರ್ಥಗೊಳಿಸಲಾಗುವಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ವಿಶೇಷವಾದ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ (claim) ಅಂದರೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪಿಂಚಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ತೀರ್ಥದೇಶ ಪಡೆದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಖಜಾನೆ ಗಣಕ ಜಾಲ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ತೀರುವಳಿ ನೀಡಿ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ತೀರುವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಸಹ ತೀರ್ಥಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೀರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಎಷ್ಟು ದಿನ ಮುಂದಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕೋರಿಕೆಯ ವಿಧ	ಖಜಾನೆ	ಮುಂದಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ದಿನಗಳು
1	ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು	1) ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರು ಖಜಾನೆ,	9 ದಿನಗಳು
		2) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳು	7 ದಿನಗಳು
		3) ಉಪಖಜಾನೆಗಳು	3 ದಿನಗಳು

ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೀರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೋರಿಕೆ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ/ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ/ಎಂ.ಸಿ.ಇ/ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದೃಢೀಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೂಕ್ತ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದ್ದಲ್ಲದೇ ರಸೀದಿಗಳು, ಕಟಾವಣೆ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಉದಾ: ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗೆ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜೀವ ವಿಮೆಗೆ/ಸರ್ಕಾರಿ ಜೀವ ವಿಮೆಗೆ ಪಾಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ.

## 7. ಸಂದಾಯಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಸಂದಾಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ರಾಜಸ್ವ ಅಂದರೆ ತೆರಿಗೆಗಳು, ಶುಲ್ಕ, ದಂಡ, ಇತರೆ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಹಣದ ವಸೂಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಭೂಕಂದಾಯ ರಾಜ್ಯ ಅಬಕಾರಿ, ಮುದ್ರಾಂಕ, ಬಂದಿಖಾನೆ ಜಮೆಗಳ, ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಗಳಂತಹ ಇಲಾಖಾ ರಾಜಸ್ವಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿ ಇಲಾಖೆಯ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ನಿಗಾ ಇಡುತ್ತಾರೆ. ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರಿಯಾದ 12 ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಏಜೆನ್ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಿರುವ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ಚಲನ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## 8. ರೇವಣಿಗಳು

ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ರೇವಣಿಗಳ ಮೂಲಕ ರೇವಣಿಯ ಖಾತೆದಾರರು ವಿಶೇಷ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನ ಬದಲು ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು ರೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಈ ಹಣವನ್ನು ವೆಚ್ಚಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಲೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು, ಅವುಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೂರು ರಾಜಸ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದು.

1. ನ್ಯಾಯಂಗೇತರ ಲೇವಣಿಗಳು
2. ನ್ಯಾಯಂಗ ಲೇವಣಿಗಳು
3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲೇವಣಿಗಳು
4. ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲೇವಣಿಗಳು

ರಾಜಸ್ವ ಲೇವಣಿಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಬಯಸುವ ಕ್ಲೈಮುದಾರರು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಮರುಪಾವತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಮೂನೆ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ 55ರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ನಮೂನೆ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ 54 ಮರುಪಾವತಿ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಜಮಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲ ಜಮೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಈ ಪಾವತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವ್ಯಪಗತವಾಗಿರುವ ಲೇವಣಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.

ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕಿಗೂ ಆಡಳಿತಗಾರರ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕಿಗೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ, ಲೇವಣಿ ಖಾತೆದಾರರು ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಶಿಲ್ಕು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಶೀಘ್ರ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

#### **9. ಪಿಂಚಣಿಗಳು :**

ಪಿಂಚಣಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುವ ಪಿಂಚಣಿಗಳ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಕ್ಷಣಾ ಪಿಂಚಣಿಗಳ ಪಾವತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಣಾ ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಅಲಹಾಬಾದ್ ಇವರಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುನಿಸಿಪಲ್ ನೌಕರರ ಪಿಂಚಣಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಿಂಚಣಿ, ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಖುಣ ನಿರ್ವಹಣಾ ಇಲಾಖೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಲು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾಧೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ರಕ್ಷಣಾ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಮತ್ತು ರೈಲ್ವೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಪಿಂಚಣಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಲು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಪಿಂಚಣಿದಾರರುಗಳೇ ಸ್ವತಃ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಮ್ಮ ಪಿಂಚಣಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ/ತೊಂದರೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ Indemnity Bond ಮೂಲಕ ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಿಂಚಣಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಂಡು, ಅವರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಪಾವತಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

#### **10. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಪಿಂಚಣಿಗಳು :**

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಗತಿಕ, ವಿಧವೆಯರು, ವೃದ್ಧರು ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲರುಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಪಿಂಚಣಿಗಳಾದ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲರ ಮಾಸಾಶನ, ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ, ಮೈತ್ರಿ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸಿನಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಸದರಿ ಪಿಂಚಣಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳ ಅನ್ವಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹಸೀಲ್ದಾರರುಗಳು ಗುರುತಿಸಿ ಮಾಸಾಶನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವರು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ/ಉಪ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಪಿಂಚಣಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮಾಸಾಶನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಪಿಂಚಣಿಯ ಪರಿವರ್ತಿತಗೊಳಿಸುವ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಪಿಂಚಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮನಿಆರ್ಡರ್ ಕಮೀಷನ್ ಮುರಿದುಕೊಳ್ಳದೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಎಂ.ಓ. ಮೂಲಕ ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಮೂಲಕ ಕೂಡ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಮಾಸಾಶನದ ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ಣವಾದ ನಂತರವನ್ನೇ ಪಾವತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಪಿಂಚಣಿಗಳ ದರ ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ.500/- ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 75%ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಗವಿಕಲತೆಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ.1,200/- ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

### 11. ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ :

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂ:FD 25 BPE 2003 Bangalore ದಿನಾಂಕ:31-5-2003 ರಂತೆ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಿಂದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೀರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಯಿತು. ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಮೊತ್ತಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತವಾಗಿದ್ದು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ತಮ್ಮ ಕೆಳಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಂಚಬೇಕಾಗುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳ ಅಂದರೆ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹಣಸೆಳೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ತನಕ online ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹಂಚಬಹುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳು ಖಜಾನೆ ಗಣಕ ಜಾಲ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಉಪಖಜಾನೆಗಳವರೆವಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಸದ್ಯದಲ್ಲೇ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

### 12. ಖಜಾನೆ ಗಣಕ ಜಾಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರ:

ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣದ 'ಖಜಾನೆ' ತಂತ್ರಾಂಶವು ಅತಿ ಘನತೆಯ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಆಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು TNMC ಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ Central Server 'ಕುಬೇರ' ದಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಯೋಗವು ಇಡೀ ದೇಶದಲ್ಲೇ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ಪೂರ್ಣವಾದ ಪ್ರಯೋಗವಾಗಿದ್ದು. ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಯೋಗ ದೇಶದ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಿಸಿದ ಉದಾಹರಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಲ್ಲಿಂದ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 'ಖಜಾನೆ' ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮುಖಾಂತರ NMC ಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. Reappropriation, additionalities, budget cuts (ಆಯವ್ಯಯ ಕಡಿತ), ಅನುದಾನ ಪುನರ್ ಹಂಚಿಕೆ (redistribution) ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಳಗೆ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು NMC ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. MIS report ಗಳು ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ (Cash flow management) ದಿನವಹಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಇಡೀ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಹ NMC ಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### 13. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ :

ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಉಪ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಖಜಾನೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಗದು ಜಮಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (Credit Certificate) ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು.

14. ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿ :

- ಖಜಾನೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಿಕೊಂಡು ಅರ್ಪಣಾ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಪಿಂಚಣಿದಾರರನ್ನು ಆದರದಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಪಿಂಚಣಿಗಳಾದ ವಿಧವಾ ಪಿಂಚಣಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ 7ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಒಳಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಾಹೆಯಾನ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 9ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು, ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು, ಚುನಾವಣಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಮೂಲ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು (ನಿಯಮಾನುಸಾರ) ಭದ್ರತಾ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ**

**ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು 2015**