

ಹಾ// ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಹಾ//ಬಿ.ಆರ್.ಅಂ.ಅ.ನಿ/ಲೆ.ವಿ/ಎಫ್.ಎ/2009-10/2010-11

15345 ಹಾ15374

ದಿ: 08.11.2010

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1.2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿ ಮತ್ತು 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿ.

2.ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂ:ಹಾ//ಬಿ.ಆರ್.ಅಂ.ಅ.ನಿ:ಸಿ-ಆ:ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೆಪಣೆ
2010-11/15001-ದಿ:02.11.2010

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಳೆದ 3-4 ವರ್ಷಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಹಾಗೂ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪದ್ಧತಿಯು ಸಾಕಷ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಸೂಕ್ತದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಸ್ತೃತವಾದ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, Subsidiary ಖಾತೆಗಳು, ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಲೆಡ್ಜರುಗಳು, ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ದ್ವಿ-ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಬರೆಯುವಿಕೆ.

ಸಾಲದ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿರುವಂತೆ, ಬಳಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಾಲದ ಖಾತೆಯ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ಸಾಲ ಪಾವತಿ ಮಾಡದವರ ಪಟ್ಟಿ, ಪೂರಕ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಸಕ್ತ ಮೌಲ್ಯ ಒದಗಿಸದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾವಾರು ಸಾಲಗಾರವಾರು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸದಿರುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ಜೊತೆಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡದಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಮೇಲಿನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಬಲವರ್ಧನೆಗೊಳಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಆದೇಶ ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರನ್ವಯ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು ದ್ವಿ-ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಬರೆಯಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲೂ ಟ್ಯಾಲಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಲೆಡ್ಜರ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ದ್ವಿ-ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ತಯಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವೊಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ಲೆಡ್ಜರ್ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

AL

AL

36

1.ಸಾಲದ ಲೆಡ್ಜರ್ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ತಖ್ತೆ:-

ಹೊಸದಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸಾಲಗಳ ಬಾಬು ಅಂಚಿನ ಹಣ ಮತ್ತು ಅವಧಿಸಾಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆದು, ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗಳ ಬಾಬು, ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವುದು ಮರುಪಾವತಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ತಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ಪೂರಕ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಸಕ್ತ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು Update ಮಾಡಿ ಇಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ Agewise ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಪ್ರತೀ ಬಾರಿ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವಾಗ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾವಾರು Abstract ನೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ತರುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

2.ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್:-

ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಬರೆಯುವುದು, ಸದ್ರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಬರೆದ ವಸೂಲಾತಿ (ಅಸಲು/ಬಡ್ಡಿ) ಮಾಹಿತಿಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಅಸಲು/ಬಡ್ಡಿ ಮಾಹಿತಿಗೂ ತಾಳೆಯಾಗುವಂತೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಇಶ್ಯೂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿತವಾದ ರಶೀದಿ ನಂಬರ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗುವುದೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು ಸದ್ರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

3.ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಇಶ್ಯೂ ರಿಜಿಸ್ಟರು:-

ಸದ್ರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಿರುವ, ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಇತರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ರಶೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ನಮೂದು ಇರುವಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ, ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಸೂಲಾತಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಇಶ್ಯೂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಧೃಡೀಕರಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

4.ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಾರಾಟ ರಿಜಿಸ್ಟರು:-

ಸದ್ರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ, ವಿತರಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ, ವಿವಿಧ ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಮತ್ತು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಹಣದ ಬಾಬು ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಯುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಧೃಡೀಕರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

5.ಇ.ಎಂ.ಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್:-

ಸೀಜಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿ, ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಹಣದ ಬಾಬು ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಹೊಂದಿರಬೇಕಲ್ಲದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ, ಪಾವತಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಕೊನೆಗೆ ಬಾಕಿ ಎಷ್ಟು ಎಂಬುದರ ಮಾಹಿತಿ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಬರುವಾಗ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಂದು ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

6.ಅವಧಿ ರೇವಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಎಫ್ ಡಿ ಆರ್):-

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ(Back end subsidy) ಅನುದಾನವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅವಧಿ ರೇವಣಿ ಇಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ Watch ರಿಜಿಸ್ಟರು ತೆರೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲಂಗಳು ಇರಬೇಕು.

S.L No.	Sources of Fund & other particulars	FD No & date of Investment	Amount invested	Rate of Interest	Maturity date	No of days	Maturity amount	Interest receivable on maturity	Date of withdrawal amount	Withdrawn amount on maturity	Out of column (no 11) Interest portion received	Remarks (if amount reinvested it should be continued a new serial n if there is a difference in receipt of interest please show the reason)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

7.ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್:-

ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು ಎಂದು ತೋರಿಸಿ, ಆಯಾ ವರ್ಷ ಖರೀದಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅದರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದಾದರೂ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ Scrap ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಮೂಲ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸಿ, ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಕ್ರಮಗಳು ಅಥವಾ ನಾಶ ಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳೇನಾದರೂ ನಿಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ಕಳಿಸಬೇಕು.

8.Stock/ ಸ್ಟೇಶನರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್:-

ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲೂ Stock/ಸ್ಟೇಶನರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಇದನ್ನು Update ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಧೃಡೀಕರಿಸಬೇಕು.

9.ಇಂಪ್ರೆಸ್ಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್:-

ಕಚೇರಿ ಕೈ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯೊಂದನ್ನು ತೆರೆದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಡ್ರಾ ಮಾಡಲಾದ ಕೈ ಹಣ ಹಾಗೂ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ವಿವರವನ್ನು ಬರೆದು ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

10.ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್):-

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರ ಮೂಲದ ನೌಕರರಿಂದ, ನಿಗಮದ ನೌಕರರಿಂದ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮತ್ತು ಇನ್ನಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟಾವು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಆಯಾ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳೂ ಕಡಿತ ಮಾಡಬೇಕು. ಕಡಿತ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು, ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 7ನೇ ದಿನಾಂಕದ ಮುನ್ನ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತೀ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಇ-ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ರಿಟರ್ನ್ File ಮಾಡಬೇಕು. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟಾವು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಒಳಗೆ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಇ-ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ರಿಟರ್ನ್ File ಮಾಡುವುದು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತೀ ವರ್ಷವೂ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

11.ವೇತನ ಕಡಿತ:-

ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಹೊರ ಮೂಲದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಮಾಡಲಾದ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕಟಾವುಗಳನ್ನು (ಎಲ್.ಐ.ಸಿ, ಪಿ.ಟಿ, ಐ.ಟಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ, ಎಂ.ಸಿ.ಎ, ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ & ಇತರೇ ಕಡಿತ) ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಯಥಾವತ್ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕಡಿತ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸಿದರೂ ಕಡಿತ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ತಾಳೆಯಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.

12.ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ:

ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪ್ರತೀ ದಿನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಸಿ, ಇಂಧನ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ತಾಳೆ ನೋಡಿ ಧೃಡೀಕರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

13.ಡಿ.ಡಿ/ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್:-

ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಈ ಹಿಂದೆ ಸೂಚಿಸಲಾದಂತಹ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆಯಾದ ಹಣದ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನ್ನು ಚೆಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ, ಮೊತ್ತ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದವರ ಸಹಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಇರುವಂತೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

14.T.A ರಿಜಿಸ್ಟರ್:-

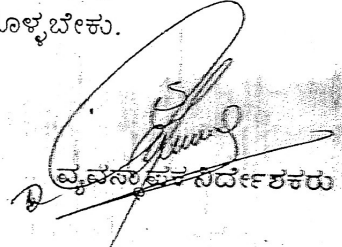
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಧೃಡೀಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ವೇಳೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

15.ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ/ವೇತನದ ಮುಂಗಡ/ಇತರೇ ಮುಂಗಡ ರಿಜಿಸ್ಟರು:

ನೌಕರವಾರು ನೀಡಿರುವ ಮುಂಗಡ, ಕಡಿತ ಮಾಡಿರುವ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿವಾರು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ಆಡಿಟ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

16.ಮರುಪಾವತಿ ಕುರಿತು:-

ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾದ ಹಣವನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 15 ಹಾಗೂ 31 ರಂದು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಯಥಾವತ್ ರವಾನೆಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.


ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಗೆ,

ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾ ಸದರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
2. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿ-ಆ)/(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)/(ಕೈ-ತ) ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
3. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಣಕಾಸು
4. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.

58