ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 01 ಟಿಸಿಇ 2018

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನ ಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:28.07.2018

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಅಧಿಕೃತ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಟೀ/ಕಾಫೀ/ಅಲ್ಪೋಪಹಾರದ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಕುರಿತು.

****

ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ 1958ರ ನಿಯಮ 55 (51)ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಟೀ/ಕಾಫೀ/ಅಲ್ಪೋಪಹಾರದ ಸಲುವಾಗಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಇಂಪ್ರೆಸ್ಟ್/ಸಬ್‌ಇಂಪ್ರೆಸ್ಟ್ ಮೊತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡದಿಂದ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡದಿಂದ ಭರಿಸಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮರುತುಂಬಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಾ.ವೆ.ಕೈ. ನಿಯಮ 23, 24 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡದಿಂದ ಭರಿಸಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮರು ತುಂಬಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರೂ.1000/-ಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಉಪ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಡಿಓ ರವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 58(ಎ)(ಬಿ) ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 41ರ ಪ್ರಕಾರ ರೂ.1000/-ಕ್ಕೆ ಮೀರಿದ ಉಪ ವೋಚರ್ ಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಇ 2 ಟಿಸಿಇ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 15.12.2012 ರಲ್ಲಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ 1958ರ ನಿಯಮ 55(51)ರ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಧಿಕೃತ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಟೀ/ಕಾಫೀ/ಅಲ್ಪೋಪಹಾರದ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚದ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಈ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಆದರೆ, ಕೆಲವೊಂದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಮ್ಮೆಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ (lumpsum) ಸ್ವೀಕರ್ತನ ರಸೀದಿ ಅಥವಾ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೂಲಕ ಸೆಳೆಯುವಾಗ ವೆಚ್ಚದ ಉಪ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸದೆ ಮುಂಗಡ ರಸೀದಿ (Pre-Receipt) ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ತಪ್ಪು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿದ ನಂತರ ಭರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪ ವೋಚರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ (D.C) ಮೂಲಕ ಸೆಳೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪು.ತಿ.ನೋ.

5. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಮುಂತಾದ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪುನಃ ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೆಳೆಯುತ್ತಿರುವುದು ಸಹ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಹ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದ್ದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಿತಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಆ ಹುದ್ದೆಯ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರುವಂತಿಲ್ಲ.

6. ಆದುದರಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಟೀ/ಕಾಫೀ/ಅಲ್ಪೋಪಹಾರಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಮ್ಮೆಗೆ ಸೆಳೆಯದೆ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಿದ ನಂತರ ಭರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಸೆಳೆಯಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

7. ಈ ಕುರಿತು ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಸಂಬಂಧದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಸಹ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

"ಅಧಿಕೃತ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಟೀ/ಕಾಫೀ/ಅಲ್ಪೋಪಹಾರಗಳ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವು ಈ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಸೆಳೆದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ಸೇರಿದಂತೆ ____________ ರೂ. ಆಗಿದ್ದು, ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಇರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದೆ."

(ಪವನ್‌ಕುಮಾರ್ ಮಾಲಪಾಟಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆ ಮತ್ತು ಸಂ)
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ:–

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
2. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ 5326/5369. ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, (ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆ–1), ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ 5329/5369, ಕರ್ನಾಟಕ ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, (ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆ–2), ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ 5329/5369, ಕರ್ನಾಟಕ ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು /ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
6. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, (ಖಜಾನೆ–2) ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ, ಗಾಂಧಿ ನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು–9.
7. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು.
8. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
9. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
10. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ.

11. ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
12. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
13. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪತ್ರಿಗಳು.