



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)

ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆ

2021

ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ,

ನಂ 3, 5 ಮತ್ತು 6 ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಪಿ ಸಿ.ಎಲ್, ಹಸಿರು

ಕಟ್ಟಡ, ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಕಚೇರಿ ಆವರಣ, ಅರಮನೆ

ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ

ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ನಂ 3, 5 ಮತ್ತು 6 ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಪಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಹಸಿರು ಕಟ್ಟಡ, ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಕಚೇರಿ ಆವರಣ,
ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.

ಸಂ.ಖನಿ/ಆರ್‌ಟಿಐ/ಎಮ್‌ಐಎಸ್/18/2021

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆ

1) ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಅ) ಸಂಘಟನೆ :

1.1) ರಾಜ್ಯದ ಖಜಾನೆಗಳು ಹಣಕಾಸು ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟಿನ ಜಮಾ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅವುಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಯೋಜನೇತರ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದೆ. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯು ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಯು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

1.2) ಖಜಾನೆ-2 ಅನುಕಲಿತ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :- ಖಜಾನೆ-2 ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಡೀಕರಣವನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಅನುಕಲಿತ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮೆ: ಟಾಟಾ ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ದಿನಾಂಕ:18-10-2011 ರಂದು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಖಜಾನೆ-2 ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆನ್ ಲೈನ್ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಕಲಿತ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿತವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ "ಖಜಾನೆ-2" ಯೋಜನೆಯು ಅನುಕಲಿತ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ(ಪಿ.ಎಂ.ಯು-ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನಿಟರಿಂಗ್ ಯೂನಿಟ್) ವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಓರ್ವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಉಳಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಹಾಗೂ ಕಿಯೋನಿಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

1.3) ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೊಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಉಪ ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರದ ಹೊರಗೆ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೊಂದು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಉಪ ಖಜಾನೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

1.4) ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನಾ ಘಟಕ (ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್), ಖಜಾನೆ ಗಣಕ ಜಾಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರ, (ಎನ್.ಎಂ.ಸಿ) ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

1. ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್ :-

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ದಿನಾಂಕ 1.04.2006 ರಂದು ಮತ್ತು ತದನಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜ್ಯ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್. ಘಟಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಎನ್.ಎಂ.ಸಿ. :-

2001-02ನೇ ಸಾಲಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ``ಖಜಾನೆ'' ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಖಜಾನೆಗಳ ಆಂತರಿಕ ಗಣಕೀಕರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಯೋಜನೆಯು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಗೌರವವನ್ನು ತಂದುಕೊಟ್ಟಿದ್ದು ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶವು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬೃಹತ್ ಹೆಜ್ಜೆಯೆಂದು ಇ-ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿ ಬಿಗಿಯಾದ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣವಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದೆ. ಖಜಾನೆಗಳ ಆಂತರಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಧಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಿಸ್ಟಂ ಮೂಲಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತೀರುವಳಿ
- ಖಜಾನೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ನಿಖರವಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವಿಕೆ, ತಪ್ಪು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮುಂತಾದ ಮ್ಯಾನುಯಾಲ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿರುವುದು.
- ಉತ್ತಮ ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು.
- ಯೋಜನೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕ-ಪತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

1.5) ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಒಟ್ಟು ನಾಲ್ಕು ವಿಶೇಷ ಖಜಾನೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

1. ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರು ಖಜಾನೆ
2. ರಾಜ್ಯ ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಜಾನೆ
3. ಮುದ್ರಾಂಕ ಭಂಡಾರ
4. ಸೈಬರ್ ಖಜಾನೆ

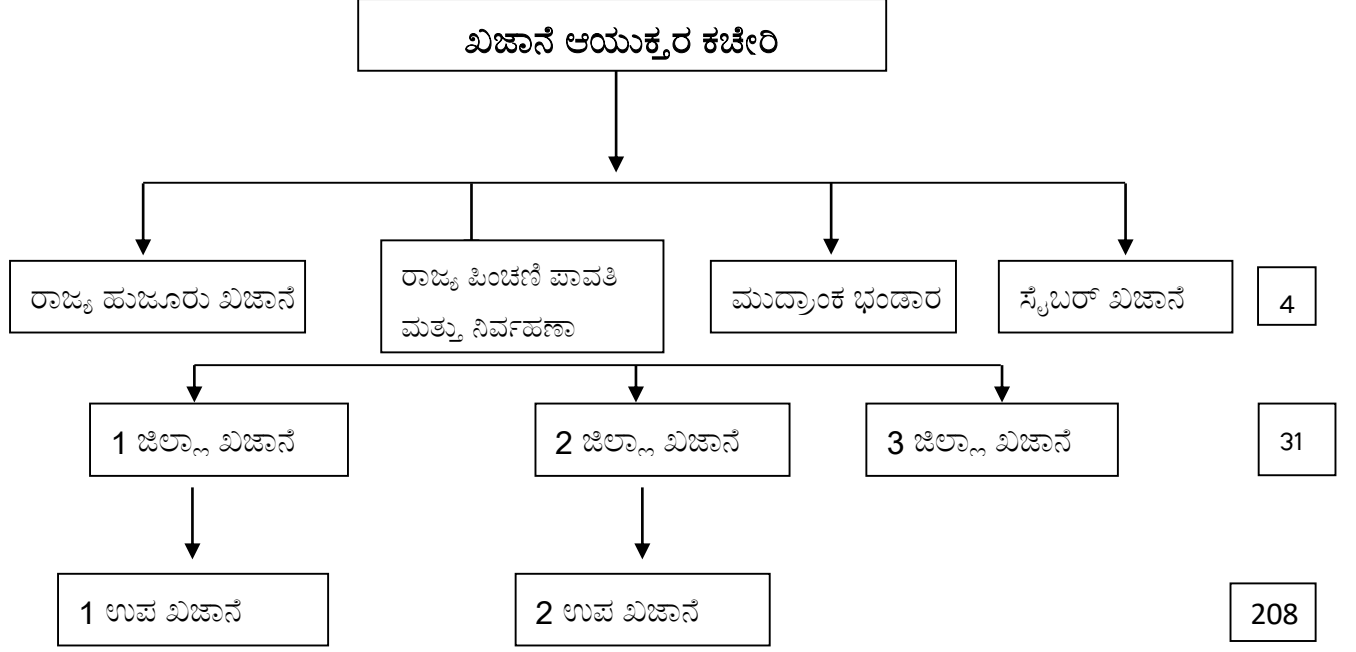
1. 1.6) ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರು ಖಜಾನೆಯು ರಾಜ್ಯದ ಬಹು ದೊಡ್ಡ ಖಜಾನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಎಲ್ಲಾ ಸಚಿವಾಲಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯ ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಜಾನೆ, (State Pension Payment & Monitoring Treasury-SPPMT) ಯು , ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಮರು ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಡೀ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪಾವತಿ ಖಜಾನೆಯಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಇಡೀ ರಾಜ್ಯದ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕರಣದ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಂದರೆ, ಪಿಂಚಣಿ ಡಾಟಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಮನ್ವಯಕರಣ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಾಂಕ ಭಂಡಾರ, ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾದ ಚೆಕ್‌ಗಳು, ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕ ಅಲ್ಲದೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸೈಬರ್ ಖಜಾನೆಯು, ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಇ-ಸಂದಾಯಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಜಮೆಯಾದ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇ-ಜಮೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವ ಏಕೈಕ ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1.7) ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯ ಒತ್ತಡವಿರುವುದರಿಂದ, ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಖಜಾನೆಯು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

1.8) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 243 ಖಜಾನೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

1.9) ರಾಜ್ಯದ ಖಜಾನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಖಜಾನೆ	ಒಟ್ಟು	ಖಜಾನೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
1	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ , ಮೈಸೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪಿಂಚಣಿ ಬಟವಾಡೆ ಖಜಾನೆ.	05	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರು ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಾದ , ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಬೀದರ್, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಕೋಲಾರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ತುಮಕೂರು, ದಾವಣಗೆರೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ರಾಮನಗರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಮಂಗಳೂರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಮಡಿಕೇರಿ, ಹಾಸನ, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಉಡುಪಿ, ಮಂಡ್ಯ, ಕಾರವಾರ, ಗದಗ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ,ಹಾವೇರಿ, ಧಾರವಾಡ, ಕೊಪ್ಪಳ, ರಾಯಚೂರು, ಯಾದಗಿರಿ, ಹಾಗೂ ವಿಜಯಪುರ	27	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
3	ಮುದ್ರಾಂಕ ಭಂಡಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೈಬರ್ ಖಜಾನೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	3	ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
4	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರ ಉಪಖಜಾನೆಗಳು	47	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
5	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರ ಉಪಖಜಾನೆಗಳು	161	ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು



ಆ) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

- 1) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬರುವ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಾಂಶ ರೀತ್ಯಾ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೀರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- 3) ತೀರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ಯುಗಳ/ ಇ-ಪಾವತಿ/ಇ.ಸಿ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 4) ರೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ವಹಿವಾಟಿನ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 5) ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ.
- 6) ಸರ್ಕಾರದ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಸ್‌ಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7) ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿನ ಕಡಿತಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 8) ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಾಜ್ಯ ಪಿಂಚಣಿಗಳ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 9) ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾಸಾಶನಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕೆ-1 ರಲ್ಲಿ ಇ ಎಂ ಓ ಮೂಲಕ ಕೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಡಿ.ಬಿ.ಟಿ (ನೇರವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ) ಮೂಲಕ ಪಿಂಚಣಿ ರವಾನೆ.
- 10) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ರವಾನೆ.

- 11) ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಭದ್ರಕೋಶಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 12) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಾಂಶಗಳ ರೀತ್ಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೀರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 13) ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಪಾವತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಬಜೆಟ್ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 14) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಪಾವತಿಗಳ ನಿಧಿ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 15) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ. ಸಾಲದ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿವಾಟಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 16) ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಧಿಗಳ ಶಿಲ್ಕು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- 17) ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ಪಿಂಚಣಿ, ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿಮೇರೆಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣದ ಉಪದಾನದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಅದರ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯೀಕರಿಸುವುದು.
- 18) ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ವಂತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ವಂತಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಘಟಕಕ್ಕೆ (ಸಿ.ಆರ್.ಎ.ಗೆ) ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 19) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟಾವಣೆ ಮೊಬಲಗಿನ 24 ಜಿ ಆಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- 20) ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ACS/FD/2018, ದಿನಾಂಕ:28.09.2018 ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಖಜಾನೆ-2) ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಖನಿ/ಆಶಾ-3/ಖ2/ಡಿಎಂ-14/2012-13(ಭಾಗ) ದಿನಾಂಕ:07.12.2018 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಡಿ.ಡಿ.ಓ ಗಳು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವರ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿರುವ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅನ್ನು ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಡಿ.ಡಿ.ಓ ಗಳು ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಮೊತ್ತದ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ತೀರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- 21) ಸೈಬರ್ ಖಜಾನೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
 - ಅ) ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಪೋರ್ಟಲ್ ಗಳ ಮೂಲಕ ಜಮೆಯಾದ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇ- ಜಮೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವ ಏಕೈಕ ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - ಆ) ಎಲ್ಲಾ ಇ-ಜಮೆ ಸ್ಕ್ರೋಲ್‌ಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಟ್ಟದ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - ಇ) ಇ-ಜಮೆ ಸ್ಕ್ರೋಲ್‌ಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯೀಕರಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಸಂಬಂಧ ತಪ್ಪು ಒಪ್ಪುಗಳ ಜ್ಞಾಪನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದರ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- ಈ) ಸಮನ್ವಯೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಉ) ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿರುವಂತೆ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ (ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್) ಇತರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಂತೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

ಊ) ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ತಪ್ಪಾಗಿ ಎರಡು ಸಲ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ,
ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಮರು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಖಜಾನೆಗಳ ಯೋಗ್ಯ ಆಡಳಿತದ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯರೀತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ. ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಖಜಾನೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಆಡಳಿತ ಹೊಣೆಯು ಅವರ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ. ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಖಜಾನೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯರೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಾದ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿಯ ಖಜಾನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪಿಂಚಣಿ ಒಟವಾಡೆ ಖಜಾನೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಒಬ್ಬರು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರು ಖಜಾನೆ ಬೆಂಗಳೂರು, ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಾದ ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಬೀದರ್, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಕೋಲಾರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ತುಮಕೂರು, ದಾವಣಗೆರೆ, ರಾಮನಗರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಮಂಗಳೂರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಹಾಸನ, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಉಡುಪಿ, ಮಂಡ್ಯ, ಧಾರವಾಡ ಕೊಪ್ಪಳ, ರಾಯಚೂರು, ವಿಜಯಪುರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಮಡಿಕೇರಿ ಕಾರವಾರ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಹಾಗೂ ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಮುದ್ರಾಂಕ ಭಂಡಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಸೈಬರ್ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳ ಪ್ರಭಾರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯಾ ಖಜಾನೆಗಳ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳ ಆಡಳಿತದ ಹೊಣೆ ಇವರ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತವಾಗಿ ಉಪ ಖಜಾನೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಸುಲಲಿತ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ರವಾನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವರುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ 1 ಅಥವಾ 2 ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ಹೆಚ್ಚುವರಿನಿರ್ದೇಶಕರು /ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರು ಮಾತ್ರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಯ ವಹಿವಾಟು, ನಿಗದಿತವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ರವಾನೆ, ಖಜಾನೆ ಭದ್ರಕೋಶದಿಯ ಜೋಡಿ ಬೀಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಚೇರಿ ಪತ್ ವ್ಯವಹಾರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಿಗರು: ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಪಿಂಚಣಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇ.ಎಂ.ಒ. ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ರವಾನಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಬಿಲ್ಲು ಚೆಕ್ಯುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಚೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಜೋಡಿ ಬೀಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳು ಇವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಬಿಲ್ಲು, ಚಿಕ್ಕುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ, ತೀರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಪಿಂಚಣಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇ.ಎಂ.ಒ. ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜೋಡಿ ಬೀಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3) ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು, ಸರ್ಕಾರದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳ ರೀತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಚ್ಯುತಿಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು:

- 1) ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಬಿಲ್ಲು ಖಜಾನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಿನವೇ ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.
- 2) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 7ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಪಿಂಚಣಿಗಳ ರವಾನೆ.
- 3) ವೇತನ ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಿನವೇ ಸರ್ಕಾರದ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೀರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಚಿಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 4) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 9ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ವರ್ಗೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
- 5) ವಿವಿಧ ಪರಿಷ್ಕೆಯ ಪರಿಷ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಪರಿಷ್ಕಾ ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು, ಪರಿಷ್ಕಾವಧಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- 6) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ/ಪಿಂಚಣಿದಾರರ/ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.

5) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಾಯಿದೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ

ದಾಖಲೆಗಳು :

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 1958
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ 1963
3. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ 1958
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1957
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1996
6. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1996
7. ಟ್ರೆಜರಿ ಮಾನ್ಯುಯಲ್
8. ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು
9. ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಮಾಸ್ಟರ್ ಕಡತಗಳು, ಮಾಹಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೈಪಿಡಿಗಳು.

6) ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ:

ಎ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ-399 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳು.

- 1) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರದಿಗಳು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಹಿಗಳು)
- 2) ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ ವಹಿಗಳು
- 3) ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್
- 4) ವರ್ಗೀಕೃತ ಲೆಡ್ಜರ್
- 5) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
- 6) ಖಜಾನೆ ಸಂದಾಯ ವಹಿ
- 7) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ವಹಿ
- 8) ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು
- 9) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
- 10) ಬಿಲ್ಲು ವಹಿ
- 11) ಸೇವಾವಹಿಗಳು
- 12) ಪಿಂಚಣಿ ಪತ್ರಗಳು
- 13) ವೆಚ್ಚ ತ:ಖ್ತಿಗಳು
- 14) ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
- 15) ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕೌಂಟರ್ ಫಾಯಿಲ್
- 16) ಟ್ರಿಜರಿ ಚಲನ್ ಗಳು
- 17) ಸೇವಾ ಮುದ್ರಾಂಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು
- 18) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮುಂಗಡಗಳ ವಹಿ
- 19) ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಕಳಿಸಿಲ್ಲದ ಸಬ್ ವೋಚರ್‌ಗಳು
- 20) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಗಳು

ಬಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ-32 (ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-V), K.F.C 399 Val- I ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳು

- 1) ಕ.ಖ.ಸಂ. ಅನುಚ್ಛೇದ-101 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಿನವಹಿ ಮತ್ತು ಉಪ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು
- 2) ವರ್ಗ ಮೂಲಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವಹಿ
- 3) ರಾಜಸ್ವ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
- 4) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವರ್ಗಾವಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
- 5) ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ದಿನವಹಿ ಲೆಕ್ಕ ವರದಿಗಳು
- 6) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಉಪ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು
- 7) ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜಮಾ ಖರ್ಚಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳು
- 8) ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳ ಜಮಾ ಖರ್ಚಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳು
- 9) ಪಿಂಚಣಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು

ಸಿ) ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಳಕಂಡ ವಹಿ ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
2. ನಿಯತಕಾಲಿಕಾ ವಹಿ
3. ವಿಷಯ ವಹಿ
4. ಬಾಕಿ ಕಡತ ಪಟ್ಟಿ
5. ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ
6. ರವಾನೆ ವಹಿ
7. ಮುದ್ರಾಂಕ ವಹಿ
8. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ವಹಿ
9. ಅಭಿಲೇಖಗಳ ವಹಿ
10. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
11. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ
12. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ
13. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಹಿ
14. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ

7) ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೇತರ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಖಜಾನೆ ಮೂಲಕ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಕಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 6 ರಂತೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9) ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ (ನವೆಂಬರ್ 2020ರಂತೆ) :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವೃಂದಗಳು (ದರ್ಜೆವಾರು)	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	2	3	4
1.	ಎ	ಆಯುಕ್ತರು	1
2.		ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	2
3.		ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	8
4.		ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	27
5.		ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು /ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು	97
6.	ಬಿ	ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	316
7.	ಸಿ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	392
8.		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1
9.		ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1085
10.		ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	790
11.		ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	39
12.		ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	3
13.	ಡಿ	ದಫೇದಾರ್/ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	371
ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			3132

9ಎ) ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ (ನವೆಂಬರ್ 2021 ರಂತೆ) :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವೃಂದಗಳು (ದರ್ಜೆವಾರು)	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	2	3	4
14.	ಎ	ಆಯುಕ್ತರು	1
15.		ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	2
16.		ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	3

17.		ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	0
18.		ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು /ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು	10
19.	ಬಿ	ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	27
20.	ಸಿ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	19
21.		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1
22.		ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25
23.		ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25
24.		ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5
25.		ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	3
26.	ಡಿ	ದಫೇದಾರ್/ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	15
ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			136

10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ (ನವೆಂಬರ್ 2021 ರಂತೆ) :

ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ತ:ಖ್ಯೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ ರೂ.	ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ
1.	ಉಜ್ವಲ್ ಕುಮಾರ್ ಫೋಷ್	ಆಯುಕ್ತರು	123100-215900	212510	0
2.	ಆರ್.ಎಸ್. ಉಮಾದೇವಿ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	82000-117700	144794	0
3.	ಮಾಲವಿಕ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	74400-109600	117127	0
4.	ಎಸ್.ವಿ. ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	74400-109600	116727	0
5.	ಆರ್. ರೇಖಾ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	67550-104600	103362	0
6.	ಎಮ್ ಮಂಜುನಾಥ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	67550-104600	105812	0
7.	ರಾಜಗೊಪಾಲ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	67550-104600	105812	0
8.	ಎ. ಪದ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	52650-97100	91408	0

9.	ಡಾ.ಎ.ಹೆಚ್. ಸಯ್ಯದ್‌ಅಪ್ಸರ್ ಪಾಷ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	52650-97100	89255	0
10.	ಕೆ ಎಸ್ ಮಂಜುನಾಥ್ ಶರ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	52650-97100	90596	0
11.	ಆರ್. ಮಂಜುಳ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	52650-97100	89255	0
12.	ಮಹಮ್ಮದ್ ಗೌಸ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	52650-97100	91508	0
13.	ಆರ್.ಕೆ. ಆಶಾ	ಸಹಾಯಕನಿರ್ದೇಶಕರು	52650-97100	81795	0
14.	ಎಂ. ರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಸಹಾಯಕನಿರ್ದೇಶಕರು	52650-97100	82795	0
15.	ಬಿ.ಟಿ. ರತ್ನಕುಮಾರಿ	ಸಹಾಯಕನಿರ್ದೇಶಕರು	52650-97100	89255	0
16.	ಪಿ. ಅನಂತಾಚಾರ್	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	76929	0
17.	ಬಿ.ಎಸ್. ಭಾರತಿ	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	69504	0
18.	ಸಿ.ಎನ್. ಸುರೇಖಾ	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	71360	0
19.	ಡಾ. ವರಲಕ್ಷ್ಮೀನಾಯಕ್	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	71360	0
20.	ಕೆ ರವಿ	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	69504	0
21.	ಸಂಗೀತಕೋಣ್ಣೂರು	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	71360	0
22.	ಎಮ್. ಬಿ ಅನಿತ	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	70435	0
23.	ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	77179	0
24.	ಎನ್.ಸುಧಾರತ್ನ	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	76929	0
25.	ಪಿ.ಆರ್. ಪದ್ಮಿನಿ	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	77029	0
26.	ಎಂ. ರಮೇಶ್	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	76929	0
27.	ಎಸ್.ಡಿ. ಪಾರ್ಶ್ವನಾಥ್	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	76929	0
28.	ಎಸ್.ಎನ್. ನಾಗರಾಜ್	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	76929	0
29.	ಸಮತಾ. ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	70360	0

30.	ಸತ್ಯಸುಂದರ್ ಪಿ	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	80642	0
31.	ಶಿವಕುಮಾರ್ .ಎಂ	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	73217	0
32.	ವಿ. ಪುಷ್ಪ	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	76929	0
33.	ಮಂಗಲಮ್ಮ ಜಿ.ಕೆ	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	75387	0
34.	ಎಸ್. ರಮೇಶ್	ಸಹಾಯಕಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	37900-70850	60803	0
35	ಅಮರನಾಥ ಪಿ	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	58842	0
36	ಜಿಕ್ರಿಯಲುಲಾನ್	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	58392	0
37	ಮಹೇಶ್ ಕೆ.ಎಸ್	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	59242	0
38	ಎನ್. ಸುಮಾಲಿನಿ	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	58803	0
39	ಪ್ರಭಾ ಕೆ ಗುಜ್ಜರ್	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	77029	0
40	ಪ್ರತಿಭಾ.ಜಿ. ಹಡಪದ್	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	63704	0
41	ಆರ್. ಮಂಜುಳಾ	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	59803	0
42	ಕೆ.ಎಸ್. ರಘು	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	58392	0
43	ರಶ್ಮೀ. ಎಸ್.	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	64704	0
44	ರೇಖಾ. ವಿ.	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	63704	0
45	ಸವಿತಾ ಎಮ್	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	63704	0
46	ಶ್ರೀಧರ್. ಎಂ.ಎ.	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	58392	0
47	ಎಸ್. ಸುಮಾ	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	64804	0
48	ಸುನೀತಾಕುಮಾರಿ ಎಮ್	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	56982	0
49	ಸುನೀತಾ ಎನ್	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	55982	0
50	ಹೆಚ್. ತಾಸೀನಾಬಾನು	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು	37900-70850	64704	0

51	ಅಭಿಶೇಖ ಎಮ್ ಕೊಳ್ಳುರು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	41760	0
52	ಅಮರೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	45770	0
53	ಬಿ ಭಾರತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	45770	0
54	ಬಿ.ಎಸ್. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	45770	0
55	ಭಾರತಿ ಡಿ.ಪಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	41760	0
56	ಭಾಸ್ಕರಾವ್ ಜಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	55646	0
57	ಡಿ.ಎನ್. ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	44770	0
58	ಎಂ. ಚಿದಂಬರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	44656	0
59	ಡಿ. ರಾಮಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	45770	0
60	ಜಿ.ಬಿ. ರಮ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	42026	0
61	ಎಸ್. ಗಿರಿಜ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	42726	0
62	ಗುಡ್ಡಾಅಹ್ಮದ ಮುಲ್ಲಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	42726	0
63	ಗುರುಪ್ರಸಾದ್. ಜಿ.ಎಲ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	44770	0
64	ಹೆಮಾವತಿ ಸಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	46884	0
65	ಕಾವ್ಯ.ಎನ್.ಎಸ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	41726	0
66	ಜಿ. ಕುಸುಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	42726	0
67	ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ ಸೊಲ್ಲಾಪುರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	45770	0
68	ಮಹೇಶ್ ಕೆ.ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	45770	0
69	ಎನ್. ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	42726	0
70	ಪಲ್ಲವಿಜಿ. ಮೊಕಾಶಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	46884	0
71	ಪುಷ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	55982	0

72	ರಾಘವೇಂದ್ರನಾರಾಯಣ ಹೆಬ್ಬಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	46884	0
73	ಹೆಚ್.ಪಿ. ರಾಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	42726	0
74	ಶೈಲಜ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	68604	0
75	ಸಿ. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ವಾಹನಚಾಲಕರು	25800-51400	59092	0
76	ವಿಜಯ್. ಹೆಚ್.ಕೆ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	23500-47650	41726	0
77	ಪುನೀತ್ ವಾಯ್ ವಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	34598	0
78	ಕೆ.ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	41760	0
79	ರುಕ್ಮಿಣಿಎಂ.ಕೆ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	34781	0
80	ಸಂಧ್ಯಾ ಕೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	33964	
81	ಸಿದ್ದೇಶ್. ಜೆ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	36008	0
82	ಶ್ವೇತಾ ಎಸ್. ವಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	42691	0
83	ಗಾಯತ್ರಮ್ಮಆರ್.ಎಸ್.	ಡಿ-ವರ್ಗ	18600-32600	44770	0
84	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಡಿ-ವರ್ಗ	18600-32600	39013	0
85	ಅಶ್ವತಥೆ. ಮೂರ್ತಿ	ಡಿ-ವರ್ಗ	17000-28950	27133	0
86	ಕಿಶೋರ ಕುಮಾರ್ ಬಿ. ಎನ್	ಡಿ-ವರ್ಗ	17000-28950	24945	0
87	ನಿರ್ಮಲ	ಡಿ-ವರ್ಗ	17000-28950	26157	0
88	ಸೋನಾಬಾಯಿ. ಆರ್.	ಡಿ-ವರ್ಗ	18600-32600	32479	0

11) ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ :

2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2019-20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	2054-00-095-0-01 ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ (ಯೋಜನೇತರ)	4715
2.	2054-00-097-0-01 ಖಜಾನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಯೋಜನೇತರ)	11357

3.	2054-00-095-0-01 ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ (ಯೋಜನೆ)	NILL
----	--	------

ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೇತರ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

12) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಅದು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕಿಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :

ಖಜಾನೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಇಲಾಖೆಯು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ಪದ್ಧತಿಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

16) ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು:

ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿವರಗಳು (ದಿನಾಂಕ: 01.12.2020ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಚೇರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ (ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ) ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿವರಗಳು
1.	ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ನಂ 3, 5 ಮತ್ತು 6 ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಪಿ ಸಿ.ಎಲ್, ಹಸಿರು ಕಟ್ಟಡ, ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಕಚೇರಿ ಆವರಣ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.	ಎ ಪದ್ಮ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು. 080-22028210 ವಿಸ್ತರಣೆ- 626	ಶ್ರೀ ಉಜ್ವಲ್ ಕುಮಾರ ಫೋಷ್, ಆಯುಕ್ತರು, ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ,	commr-treasury@kamat aka.gov.in

			080-22028208 Fax: 080-22028209	
	1(ಎ) ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ ಘಟಕ, (NPS) ನಂ 3, 5 ಮತ್ತು 6 ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಪಿ ಸಿ.ಎಲ್, ಹಸಿರು ಕಟ್ಟಡ, ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಕಚೇರಿ ಆವರಣ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.	ಎಸ್.ವಿ.ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು. 080-22028210 ವಿಸ್ತರಣೆ- 516		Nps-cell@karnataka.gov.in

17) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ

18) ಇನ್ನಿತರೆ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳು :

- 1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2) ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 3) ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ <https://khajane.karnataka.gov.in> ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರು,
ಬೆಂಗಳೂರು.