

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಪೂಶಿ/ಲೆಪ/ಖಜಾನೆ-2/2016-17

ದಿನಾಂಕ: 13-05-2016.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಖಜಾನೆ-2, ಅನುಕಲನ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ (Integrated Financial Management System-IFMS) ಇಲಾಖೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:**
1. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ: ಖ||/ ಪಿಎಂಯು/92/2015-16, ದಿನಾಂಕ: 30-03-2016.
 2. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಖಜಾನೆ-2) ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಆಯುಕ್ತರು, ಖಜಾನೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ರವರ ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಖ-2/ಪಿ.ಎಂ.ಯು/92/2015-16 ದಿನಾಂಕ: 04-05-2016. ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ ದಿ: 12-05-2016.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ದಕ್ಷ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ಸಮಗ್ರ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾದ ಖಜಾನೆ- 2 ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಮತಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಿನಾಂಕ: 1-04-2016ರಿಂದ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ- 2 ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಖಜಾನೆ-2 ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಮೆ, ಪಾವತಿ, ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಮುಂತಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಇದರ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1. ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ಡಿಡಿಒ) ಖಜಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿದಾರರ/ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಇ-ಪಾವತಿ ಮೂಲಕ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು.
4. ಜಮೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ.
5. ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವುದು.
6. ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅವಲೋಕಿಸುವುದು.
7. ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ, ಹಾಗೂ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿಯಂತೆ, 25-05-2016ರೊಳಗಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಹಂತದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿದ್ಧತೆಗಳು ಮುಗಿದು, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ದಿನಾಂಕ: 01-07-2016ರಿಂದ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಖಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ದಿನಾಂಕ: 25-05-2016 ರೊಳಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಣಾಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
2. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು) ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ (ತಯಾರಕ), ಪರಿಶೀಲಿಸುವವ(ಪರಿಶೀಲಕ) ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿಸುವವ(ಅನುಮೋದಕ) ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು (ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದು ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ನಂ. ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾತ್ರ) ಗುರುತಿಸಿ ತಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಜುಲೈ 2016 ರ ನಂತರದಿಂದ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ವೇತನವನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುವುದಿರಂದ ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಉ.ನಿ. ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲವನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯೀಕರಿಸುವುದು.
4. ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಲು ಸಿಸ್ಟಂಗಳನ್ನು ಸಂರಚನೆಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. (Configuration).

ಉಲ್ಲೇಖ-1ರ ಖಜಾನೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಡಿ.ಬಿ ಗಳಿಗೆ ತುರ್ತಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ, ದಿನಾಂಕ 25-05-2016ರ ಸಂಜೆ 4.00ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ k2pue22@gmail.com ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

ಗೆ,

ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ,
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.



ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ವಿ.ವಿ. ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, ಡಾ||ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ವೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560001

ಸಂ: ಖ ||ವಿವಂಯು/92/2015-16

ದಿನಾಂಕ: 30.03.2016.

ಸುತ್ತೋಲೆ -17

ವಿಷಯ: ಖಜಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ : ಖಜಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸುವಲ್ಲಿ
ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಗಳು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 03 ಟಿಎಆರ್ 2016 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ: 30.03.2016

****-****

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಅನುಕಲನಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ
ಚಾಲಿತಗೊಳಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ)ಯು ಖಜಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯನ್ನು
ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. ಖಜಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯು ಒಳ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಭಾಗೀದಾರರಾದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ
ಇಲಾಖೆಗಳು, ಆರ್.ಬಿ.ಐ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳು, ಸಿಪಿಎಸ್‌ಎಂಎಸ್,
ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಅನುಕಲನಗೊಳಿಸಲು
ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಳ ಭಾಗೀದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಮುಖ
ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಿದ್ದಾರೆ. ಡಿಡಿಗಳು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಕೆಲವೊಂದು ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು
ಕೈಗೊಂಡು ನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ 36 ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು
ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮತಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಖಜಾನೆ-2ರ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕವು ಆಯ್ಕೆಯಾದ
ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಮಾಲೋಚನೆಯಂತೆ, ಈಗಾಗಲೇ ನೋಂದಣಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ, ತರಬೇತಿ ಮುಂತಾದ
ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆ. ಮುಂದುವರಿದಂತೆ ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ
ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಚಿಯು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ
ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಡಿಡಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಡಿಡಿಟ (ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ) ಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :

1. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ, ತಯಾರಕ, ಪರಿಶೀಲಕ, ಅನುಮೋದಕ ಹಾಗೂ ಸಂದೇಶವಾಹಕ ಇವರುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

1) ವಿವಿಧ ಸ್ಥರದ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಜಮೆಗಳು, ಠೇವಣಿಗಳು, ವರದಿಗಳು ಮುಂತಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಡಿಡಿಟ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೋಂದಾಯಿತ ಬಳಕೆದಾರನಿಗೆ ಅವರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

2) ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮೂರು ಸ್ಥರದ ಅಧಿಕಾರ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ ಅಂದರೆ ತಯಾರಕ (ಸೃಜನದಾರ - ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ), ಪರಿಶೀಲಕ (ಪರಿಶೋಧಕ - ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು) ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಕ (ಡಿಡಿಟ). ಡಿಡಿಟರವರನ್ನು ಹಲವಾರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಯಾರಕ, ಪರಿಶೀಲಕ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸಂದೇಶವಾಹಕರು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

a) ಖಜಾನೆ-2 ಬಳಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಅವರು ಲೀನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೂಲ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

b) ಡಿಡಿಟ ರವರು ಈ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

i. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಯಾರಕ, ಪರಿಶೀಲಕ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಏಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುವ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಡಿಡಿಟ ರವರಿಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

c) ಖಜಾನೆ-2 ಬಳಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಖಜಾನೆಯು ಒಂದು "ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್" (Field Office -Post Role Mapping) ಡಾಟಾ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಡಿಡಿಟರವರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

d) ಡಿಡಿಟ ರವರು ಖಜಾನೆ-2 ಬಳಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರ ವಿವರಗಳನ್ನು "ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್" ಮಾಡಲು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

e) ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ಖಜಾನೆ-2 ಬಳಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವರ ಫೋಟೋದೊಂದಿಗೆ ನಮೂನೆ ಆರ್-1 ಮತ್ತು ಆರ್-2 ನಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಟರವರು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

2. ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ

1) ಖಜಾನೆ-2 ಬಳಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ/ಉಪ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಡಿಡಿಟ, ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಸಂದೇಶವಾಹಕರು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಡಿಡಿಟರವರು ಒಂದು "ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್" (Field Office -Post Role Mapping) ಡಾಟಾ ಹಾಳೆ, ಡಿಡಿಟ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಆರ್-1 ಮತ್ತು ಆರ್-2 ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- a) ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಮೂನೆ ಆರ್-1 ಮತ್ತು ಆರ್-2ರಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ಖಜಾನೆ-2 ಬಳಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- b) ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- c) ಆರ್-1 ಮತ್ತು ಆರ್-2 ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- d) ಯಶಸ್ವಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಐಡಿ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿಯೋಜಿತ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ (User ID and Default Password) ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- e) ಸದರಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಕೆದಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- i. ಖಜಾನೆ-2ರ ಬಳಕೆದಾರರ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಳಕೆದಾರ ಐಡಿಯು ಸದರಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು (Unique) ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿತರಾಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಅದೇ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ.
- a. ಆದುದರಿಂದ ಬಳಕೆದಾರರ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- f) ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಅವರ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುತ್ತಲೇ <https://khajane2.karnataka.gov.in> ರಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ-2ಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- i. ಬಳಕೆದಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಕ್ಷರ, ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷಾಕ್ಷರಗಳು (ಉದಾ: @,#,*, \$ etc) ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- g) ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲಿನ ನೌಕರರು, ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು ಮುಂತಾದವರನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- h) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವು ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕು.
- i. ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇನ್ನೊಂದು ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ, (ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ) ಮೊದಲು ಮೂಲ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕು, ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು.

3. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ -ಹುದ್ದೆ ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ (Field Office -Post Role mapping)

- 1) ಡಿಡಿಟರವರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ -ಹುದ್ದೆ ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಡಾಟಾ ಶೀಟ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ, ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು "ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್" ಅನ್ನು ಮಾಡುವರು.
 - a) ಡಿಡಿಟರವರು ಅವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಹು ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ (Multiple Roles) ಓರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲು ಕೋರಬಹುದು.
 - i. ಅನುಮೋದಕ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಕ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಡಿಡಿಟರವರು ಮ್ಯಾಪ್ ಆಗಬಹುದು.
 - ii. ಒಬ್ಬ ಪರಿಶೀಲಕನನ್ನು (Checker) ತಯಾರಕ (Maker) ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು.
 - iii. ಒಬ್ಬನೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಯಾರಕ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಕ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
 - b) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಘಟಕವು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತಯಾರಕ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಕರ ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಡಿಡಿಟರವರು ಕೋರಬಹುದು.
 - c) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಟ ಒಬ್ಬರೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಯಾರಕ, ಪರಿಶೀಲಕ, ಅನುಮೋದಕ ಹಾಗೂ ಸಂದೇಶವಾಹಕ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಆಗಬಹುದು.
 - d) ಸಂದೇಶವಾಹಕನು ಯಾವುದೇ ಕೇಡರ್ ನ ನಿಯಮಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಾಗಿರಬೇಕು.
 - e) ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತರಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚಬೇಕು.

4. ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಥರದ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ (Secondary Mapping)

- 1) ಓರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದಾಗ, ಮೂಲ ಹುದ್ದೆಯ ಜೊತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಥರದ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಓರ್ವ ಡಿಡಿಟರವರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿ ಮತ್ತೊರ್ವ ಡಿಡಿಟರವರನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರಿಸಿದಾಗ ಈ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಡಿಡಿಟರವರು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮೂಲ ಕಚೇರಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಜೊತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಡಿಡಿಟರವರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದ್ವಿತೀಯ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಇದೇ ರೀತಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು. ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಥರದ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಥರದ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ :

- a. ಓರ್ವ ಡಿಡಿಟರವರನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಕಚೇರಿಯ ಡಿಡಿಟ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಡಿಡಿಟರವರು ಮೂಲ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕು.
- b. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿನ ಡಿಡಿಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ತನ್ನನ್ನು ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಥರದ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕೋರಬೇಕು.
- c. ಎರಡು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.
- d. ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಥರದ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಗಾಗಿನ ಕೋರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು.

5. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನೋಂದಣಿ (Biometric Registration)

1) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಖಜಾನೆ-2ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

a) ಖಜಾನೆ-2ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನೋಂದಣಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

i. ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವಾಗ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಡು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿನ ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

b) ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

i. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.

c) ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳಕೆದಾರರ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳನ್ನು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಗಾಗಿ ಪಡೆದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡುವರು.

6. ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ (DSC Procurement)

1) ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ಖಜಾನೆ-2 ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

a) ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

i. ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ಡಿಡಿಟ್ ಬಳಕೆದಾರರು <https://www.khajane2.karnataka.gov.in> ನಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ-2 ಕೈಲಾಗಿನ್ ಆಗಬೇಕು.

ii. ನಂತರ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮೆನುವನ್ನು (DSC Procurement Menu) ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

iii. ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ (Address proof) ಮತ್ತು ಐಡಿ ಪುರಾವೆ (ID proof) ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐಡಿ ಪುರಾವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ದಾಖಲೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

a. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪೂರ್ಣ ಸಹಿ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರವು ವಿತರಿಸಿರುವ ಫೋಟೊ ಐಡಿ (ಐಡಿ ಪುರಾವೆ POI)

b. ಚಾಲನೆ ಪರವಾನಗಿ (ಐಡಿ ಪುರಾವೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ POI & POA)

c. ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ (ಐಡಿ ಪುರಾವೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ POI & POA)

d. ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ (ಐಡಿ ಪುರಾವೆ POI)

e. ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್, ವೋಟರ್ ಐಡಿ, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್, ಇತ್ತೀಚಿನ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಡು (ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ POA)

iv. ಒದಗಿಸಲಾದ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

v. ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ಹುದ್ದೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ನೀಡದೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಾಗಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಒಂದು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಒಂದೇ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯು ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗುತ್ತದೆ.

- vi. ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- vii. ಅರ್ಜಿಯ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಬೇಕು.
- viii. ಫೋಟೋ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಸಹಿಮಾಡಿ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ix. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನು ನೀಲಿ ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
 - a. ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದರಿಂದ ಕಪ್ಪು, ಹಸಿರು ಅಥವಾ ಕೆಂಪು ಇಂಕಿನ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು.
- x. ಒದಗಿಸಿರುವ ಐಡಿ ಪುರಾವೆಯಲ್ಲಿನ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲಿರುವ ಸಹಿಯು ತಾಳೆಯಾಗುವಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
 - a. ದಯವಿಟ್ಟು ಇತ್ತೀಚಿನ ಸಹಿ ಹೊಂದಿರುವ ಇತ್ತೀಚಿನ ಐಡಿ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಸಹಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯು ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- xi. ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಓರವರು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- xii. ಸಹಾಯಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- xiii. ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯೂನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- xiv. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
- xv. ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಯು ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- xvi. ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು DMC ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

7. ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ (DSC Receipt and enrollment)

- 1) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಿಂದಲೂ ಭರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ಇ-ಟೋಕನಾಗಿ ನೀಡಿ ಅದನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - a) ಅರ್ಜಿಗಳ ತಿರಸ್ಕರಣೆ : ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
 - i. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಜಿದಾರರು ವಿಶಿಷ್ಟ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸದೇ ಇರುವುದು.
 - ii. ಒಂದೇ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಹಲವು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
 - a. ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಶಿಷ್ಟ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ.

- iii. ನೀಲಿ ಶಾಹಿಯಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡದೇ ಇತರೆ ಬಣ್ಣದ ಶಾಹಿಗಳಿಂದ ಫೋಟೋ, ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- iv. ಫೋಟೋ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಾಡದಿರುವುದು.
 - a. ದಯವಿಟ್ಟು ಫೋಟೋ ಮೇಲೆ ನೀಲಿ ಶಾಹಿಯಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಿ.
- v. ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲಿನ ಸಹಿಯು ಐಡಿ ಪುರಾವೆ ಮೇಲಿನ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗದಿರುವುದು.
 - a. ದಯವಿಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿನ ಸಹಿಯು ಪುರಾವೆಯಲ್ಲಿನ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- vi. ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸದಿರುವುದು.
 - a. ಐಡಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವಂತೆ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಲಿ ಶಾಹಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈ ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ತಪ್ಪುಗೊಂಡು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಇವುಗಳನ್ನು ಸರಿ ಪಡಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

- 2) ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಕೋಶವು ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- 3) ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಇ-ಟೋಕನ್ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಡಿಡಿಟ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಖಜಾನೆಯು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- 4) ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಟ ಬಳಕೆದಾರರು ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- 5) ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ದಾಖಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Enrollment) ಮುಗಿದ ನಂತರ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಯನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.
 - a) ಡಿಡಿಟ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- 6) ತದ ನಂತರ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತಯಾರಕ, ಪರಿಶೀಲಕ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಕ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸಬೇಕು.
- 7) ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಬಳಕೆದಾರನು ಖಜಾನೆ-2 ಅನ್ನು <https://www.khajane2.karnataka.gov.in> ರಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

8. ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳು (Existing DSCs)

- 1) ಖಜಾನೆ-2 ಬಳಕೆದಾರರು ಸರ್ಕಾರವು ವಿತರಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಆರು ತಿಂಗಳು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
 - a) ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಟೋಕನ್ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

- v. ಖಜಾನೆ-2 ಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ (Working Strength) ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಬಾರದು. ಬದಲಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ (Sanction Strength) ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಾರು ನೀಡಬೇಕು.
 - ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ವಾರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
 - ಒಂದು ವೇಳೆ ಡಿಡಿಟ ರವರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
 - ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ವೇತನ ಚೇಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಎಜಿ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
 - ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಮತ್ತು ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿನ ಯೂನಿಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಂದೇಯಾಗಿರಬೇಕು.
 - ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ (Temporary establishment) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿ (currency of the establishment) ಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
 - ಡಿಡಿಟರವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಡಿಡಿಟ ಕೋಡ್ ಖ-1 ರಂತೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (12 ಅಂಕಿ ಯೋಜನೆ/ ಯೋಜನೇತರ/ ಪುರಸ್ಕೃತ /ಪ್ರಭೃತ)	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ವಿಧ (ಸರ್ಕಾರ/ ಜಿ.ಪಂ/ ತಾ.ಪಂ)	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಯೂನಿಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ)	ಪತ್ರಾಂಕಿತ/ ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಧ (ಖಾಯಂ/ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿ

10. ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಟೋಕನ್‌ಗಳ ದಾಸ್ತಾನು.

1) ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಾಚಾತನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಡಿಡಿಟ ರವರಿಗೆ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಟೋಕನ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಜಾನೆ-1ರಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಒಂದು ಶ್ರೇಣಿಯ ಟೋಕನ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಡಿಡಿಟ ರವರು ಸದರಿ ಟೋಕನ್ ಗಳಲ್ಲಿ 50 ಟೋಕನ್ ಗಳಷ್ಟನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಗುರುತಿಸಿದ ಟೋಕನ್ ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಡಿಡಿಟ ರವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಟೋಕನ್ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಡಿಡಿಟರವರು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಟೋಕನ್ ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು.
- ಡಿಡಿಟ ರವರು ಈ ಟೋಕನ್ ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-1ರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಾರದು.

11. ಖಜಾನೆ-2 ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್/ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ ಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ

(Readiness of the Desktops/Laptops to access Khajane II)

- 1) ಕೇಸ್ವಾನ್ ಸಂಪರ್ಕ (KSWAN) ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನೆ-2ನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಡಿಡಿಟ ಕಚೇರಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂರಚನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.
 - a) ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ Java - JDK 8ರ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿರಬೇಕು (Installed).
 - b) ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್ Chrome browser version 40/41/42/43/44 ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅಥವಾ Internet explorer Version 11 ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿರಬೇಕು.
 - c) ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ Moser Baer/Aladdin e-Token (DSC) device drivers ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿರಬೇಕು.
 - d) ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ Cogent 3M Bio-Metric device driver ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿರಬೇಕು.
 - e) ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಸಂರಚನೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ಸಹಾಯಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಖಜಾನೆ-2 ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
 - f) ಖಜಾನೆ-2ರ ಮುಖಪುಟದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಲಿಂಕ್‌ಅನ್ನು ಲಾಗಿನ್ ಆದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.
 - i. ಬಳಕೆದಾರರ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ನೊಂದಿಗೆ <https://khajane2.karnataka.gov.in> ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವುದು.
 - ii. ಮೇಲಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿನ option Help → steps to Configure Desktop ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.
 - g) ಕ್ಲಿಕ್ ಗುಂಡಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂರಚನೆಗಳು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಆಗುತ್ತವೆ.
 - h) ಖಜಾನೆ-2ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳನ್ನು ಸಂರಚಿಸಲು (configuring the computers) ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಟರವರು ಸ್ಥಳೀಯ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಅಥವಾ 080-22342266; KSWAN IP Phone 110025; ಇ-ಮೇಲ್: k2.helpdesk@karnataka.gov.in. ರಮೂಲಕ ಖಜಾನೆ-2 ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

12. ಆಗಮನ/ನಿರ್ಗಮನ (Check in/Check Out)

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಡಿಟರವರಿಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆ/ಮುಂಬಡ್ತಿ/ಅಮಾನತ್ತು/ನಿವೃತ್ತಿ/ ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಡಿಡಿಟರವರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿರುವ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಅನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಹೊಸ ಡಿಡಿಟಗೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಗಮನ/ನಿರ್ಗಮನ (Check in/Check Out) ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

2) ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಆಗಮನ/ನಿರ್ಗಮನ (Check in/Check Out) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- i. ವರ್ಗಾವಣೆ
- ii. ಮುಂಬಡ್ತಿ
- iii. ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ
- iv. ಅಮಾನತ್ತು
- v. ಅಮಾನತ್ತಿನಿಂದ ಪುನರ್ಸ್ಥಾಪನೆ
- vi. ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
- vii. ಖಜಾನೆ-2ರಿಂದ ತೆಗೆಯಲ್ಪಡುವಿಕೆ
- viii. ನಿವೃತ್ತಿ
- ix. ಮರಣ

3) ಆಗಮನ/ನಿರ್ಗಮನ (Check in/Check Out) ದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

- a) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಡಿರವರು ಆಗಮಿಸುವ/ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಅಂಕಿಯೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಸಬೇಕು.
- b) ಒಂದೇ ಡಿಡಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಬಡ್ಡಿ ಹೊಂದಿದಾಗಲೂ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.
- c) ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಹಳೆಯ ಹುದ್ದೆ/ಪದನಾಮದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಾನೆ, ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಪದನಾಮಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸುತ್ತಾನೆ.
- d) ಓರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಡಿಡಿ ರವರಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದಾಗ ಸದರಿ ಡಿಡಿ ರವರಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಾರೆ.
- e) ಸದರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಸ ಡಿಡಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಮನ ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ.
- f) ಹೊಸ ಕಚೇರಿಯ ಡಿಡಿರವರು ಸದರಿಯವರ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಡಿಡಿ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- g) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲೂ ಸಹ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಆಗಮನ/ನಿರ್ಗಮನ ಅಂದರೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ/ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಒಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

13. ಸ್ವೀಕರ್ತನ ನೋಂದಣಿ (Recipient registration)

- 1) ಖಜಾನೆ-2ರಿಂದ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರ್ತ (Recipient) ರಾಗಿ ನೋಂದಾವಣೆಯಾಗುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಖಜಾನೆ-2ರಿಂದ ಪಾವತಿ ಪಡೆಯುವವರನ್ನು ಡಿಡಿರವರು ಸ್ವೀಕರ್ತರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು.

ಸ್ವೀಕರ್ತನ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಛಿವರಗಳು :

- a) ಸ್ವೀಕರ್ತರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಐಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು: IDs: UIDAI, PAN ಸಂಖ್ಯೆ, ಇಲಾಖೆ ವಿಶೇಷ ಐಡಿ, ಅಥವಾ ಇತರೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳು.
- b) ಸ್ವೀಕರ್ತನು ಇ-ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಈ ನಾಲ್ಕು ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು : ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ವಿಧ, IFSC and MICR ಕೋಡ್

ಸ್ವೀಕರ್ತನ ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

- a) ಸರ್ಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕರ್ತನ ವಿಧದ ಕೋಡ್ 27 ಆಗಿದ್ದು, ಡಿಡಿಟ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಈ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರ್ತರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿತರಾಗಬೇಕು.
- b) ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಹೆಸರು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.
- c) ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ವಿಶೇಷಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- d) ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸ್ವೀಕರ್ತನು ಡಿಡಿಟ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿರಬೇಕು.
- e) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿಧವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಅಥವಾ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- f) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ವಿಶೇಷಾಕ್ಷರಗಳಾದ - . , / - _ ? - ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು.
 - i. ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯು 106-02-031 ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು 10602031 ಎಂಬುದಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
785/456-521 ಇದ್ದಲ್ಲಿ 785456521 ಎಂಬುದಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಪೂರ್ಣ ವಿರಾಮ, ಅಲ್ಪವಿರಾಮ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.

ಸ್ವೀಕರ್ತನ ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಡಿಡಿಟರವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು :

- a) ಇ-ಪಾವತಿ (ECS/NEFT/RTGS) ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಬಯಸಿರುವ ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಸಂಬಂಧ ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಆರ್.ಬಿ.ಐರವರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮ್ಯಾನ್‌ಡೇಟ್ ಸೃಜನೆಯಾಗುವುದು. ಸೃಜನೆದಾರರು (DDO) ಈ ಮ್ಯಾನ್‌ಡೇಟ್ ನ ಎರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರ್ತನು (Recipient) ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು
- b) ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರ್ತನಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸೃಜನೆದಾರರು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- c) ಒಮ್ಮೆ ಮ್ಯಾನ್‌ಡೇಟ್ ಸೃಜನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಸೃಜನೆದಾರನು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾನ್‌ಡೇಟ್ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು.
- d) ಸಿಸ್ಟಂ ನಲ್ಲಿ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವೀಕರ್ತನನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಸಿಸ್ಟಂ ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಐಡಿ (Recipient ID) ಯನ್ನು ಸೃಜಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಐಡಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಮ್ಯಾನ್‌ಡೇಟ್ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- e) ಒಬ್ಬ ಸ್ವೀಕರ್ತನು ಐಡಿ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರನು ಇನ್ನೊಂದು ಕಚೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಆತನು ಖ-2ರಲ್ಲಿ ಈ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮನ ಹೊಂದಬೇಕು ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಮನ ಹೊಂದಬೇಕು.

2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೇತರರ ನೋಂದಣಿ (Non Employee Registration) : ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಪಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಲ್ಲದ ಇತರರನ್ನು ಡಿಡಿಟರವರು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು. ಸದರಿಯವರನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕರ್ತ ಕೋಡ್ ನಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸ್ವೀಕರ್ತರ ವಿಧಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಸ್ವೀಕರ್ತರು	ಸ್ವೀಕರ್ತರ ವಿಧ ಕೋಡ್	ಸ್ವೀಕರ್ತರ ವಿಧ
1	ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ	99	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ
2	ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್, ಟೌನ್ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್	04	ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್
3	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್	07	ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್
4	ಅಸೋಗ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್	09	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್
5	ಕೆಇಬಿ, ಬಿಡಬ್ಲ್ಯೂಎಸ್‌ಎಸ್‌ಬಿ	10	ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
6	ಮೈಸೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,	12	ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು
7	ಎಲ್‌ಐಸಿ, ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್	18	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳು
8	ಏಜೆನ್ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್	19	ಬ್ಯಾಂಕ್
9	ಸೌಹಾರ್ದ ಕೋ ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೋಸೈಟಿ	21	ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
10	ನಾಗರಿಕರು, ತೆರಿಗೆದಾರರು, ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಕೂಲಿಗಾರರು, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	26	ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು
11	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು	27	ನೌಕರ
12	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು	28	ಪಿಂಚಣಿದಾರರು
13	ಜನತಾ ಬಜಾರ್, ಟಿಎಪಿಎಂಎಸ್	29	ಸರಬರಾಜುದಾರರು
14	ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು	30	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು

14. ತರಬೇತಿ (Training)

- 1) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ/ಉಪ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಟಿಗಳಿಗೆ ಖಜಾನೆ-2ರ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು.
- 2) ಡಿಡಿಟಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲೂ ಸಹ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 3) ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರ್ತರ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಡಿಡಿಟಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 4) ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆಯ, ತಯಾರಕ, ಪರಿಶೀಲಕ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಕ ಮೂರು ಹಂತಗಳ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ (Hands On) ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 5) ಡಿಡಿಟಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು - ನೋಂದಣಿ, ಸ್ವೀಕರ್ತರ ನೋಂದಣಿ, ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳು ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.
- 6) ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 7) ಖಜಾನೆ-2 ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಡಿಡಿಟಿ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕ ಸಿಸ್ಟಂಗಳನ್ನು ಸಂರಚಿಸಲು ಎಫ್.ಎಂ.ಇ (Facility Management Engineers) ಗಳ ಮೂಲಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

15. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು (Requisites for processing salary bills)

1) ಡಿಡಿರವರು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

a) ಕ್ಷೇತ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ - ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

- ಕ್ಷೇತ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ - ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು
- ಡಿಡಿರ ಬಳಕೆದಾರರು ನೋಂದಾಯಿತರಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೋಂದಾಯಿತ ಬಳಕೆದಾರರು ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಆಗಿರಬೇಕು.

b) ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ದಾಖಲಾತಿ

- ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರಬೇಕು.
- ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿರಬೇಕು, ಹಾಗೂ ಬಳಕೆದಾರರು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿರಬೇಕು.

c) ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನೋಂದಣಿ

- ಬಳಕೆದಾರನ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಆತನ ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಆಗಿರಬೇಕು.

d) ಡಿಡಿರ - ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್.

- ಡಿಡಿರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು

e) ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಟೋಕನ್‌ಗಳ ದಾಸ್ತಾನು.

- ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಟೋಕನ್ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಡಿಡಿರವರು ಗುರುತಿಸಿ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಟೋಕನ್‌ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

f) ಸ್ವೀಕರ್ತರ ನೋಂದಣಿ

- ಡಿಡಿರ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸ್ವೀಕರ್ತರಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸ್ವೀಕರ್ತರ ಸೃಜನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿರಬೇಕು

g) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲ

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ನೀಡಿರಬೇಕು.
- ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಮತ್ತು ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಡಿಡಿರವರು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಯೂನಿಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಒಂದೇಯಾಗಿರಬೇಕು.

16. ವೇತನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. (Requisites for processing non-salary bills)

1) ಡಿಡಿರವರು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

a) ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ - ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

- i. ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ - ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು
- ii. ಡಿಡಿರ ಬಳಕೆದಾರರು ನೋಂದಾಯಿತರಾಗಿರಬೇಕು.
- iii. ನೋಂದಾಯಿತ ಬಳಕೆದಾರರು ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಆಗಿರಬೇಕು.

b) ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ದಾಖಲಾತಿ

- i. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರಬೇಕು.
- ii. ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿರಬೇಕು, ಹಾಗೂ ಬಳಕೆದಾರರು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿರಬೇಕು.

c) ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನೋಂದಣಿ

- i. ಬಳಕೆದಾರನ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಆತನ ಕೆಬಿಬಿಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಆಗಿರಬೇಕು.

d) ಡಿಡಿರ - ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್.

- i. ಡಿಡಿರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು

e) ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಟೋಕನ್‌ಗಳ ದಾಸ್ತಾನು.

- i. ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಟೋಕನ್ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಡಿಡಿರವರು ಗುರುತಿಸಿ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ii. ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಟೋಕನ್‌ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

f) ಡಿಡಿರ - ಸಿಎಸ್‌ಟಿ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

- i. ಡಿಡಿರ -ಸಿಎಸ್‌ಟಿ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ii. ಮೇಲು ಸಹಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ

g) ಸ್ವೀಕರ್ತನ ನೋಂದಣಿ

- i. ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಪಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಲ್ಲದ ಇತರರನ್ನು ಡಿಡಿರವರು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು
- ii. ಸ್ವೀಕರ್ತರನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕರ್ತ ಕೋಡ್ ನಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು.

ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದಾಟಾ ಹಾಳ

ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ	ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಚೋದಿತವಾಗುತ್ತದೆ.
ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	
ಬಜೆಟ್ ಕಚೇರಿ	
ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಹಂತ	
ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	
ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಕೋಡ್	
ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	
ವಿಳಾಸದ ವಿವರಗಳು	
ಪಿನ್ ಕೋಡ್	
ಪ್ರದೇಶ	ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಚೋದಿತವಾಗುತ್ತದೆ.
ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ	
ಜಿಲ್ಲೆ	
ಲಿಂಕ್ ಆದ ಖಜಾನೆ ಹೆಸರು	
ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ ವಿವರಗಳು	
ವಿಳಾಸ ಮೊದಲ ಪಂಕ್ತಿ	
ಮಾರ್ಗದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಟ್ಟಡದ ಹೆಸರು	
ವಿಳಾಸ ಎರಡನೇ ಪಂಕ್ತಿ	
ಸ್ಥಳ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶ	
ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು	
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	-
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	-
ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ	
ಡಿಡಿ ವಿವರಗಳು	
ಟ್ಯಾನ್ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್ ಡಿಡಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಿಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ	
ಡಿಡಿಗೆ ಮ್ಯಾಷ್ ಆಗಿರುವ ಸಿಎಸ್‌ಟಿ ರವರ ಡಿಡಿ ಕೋಡ್	
ಡಿಡಿಗೆ ಮ್ಯಾಷ್ ಆಗಿರುವ ಸಿಎಸ್‌ಟಿ ರವರ ಡಿಡಿ ಕೋಡ್	
ಹುದ್ದೆ ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಷಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಡಿಡಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರಗಳು	
ಡಿಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರಗಳು	ಸಿಸಿ/ಸಿಬಿ/ಡಿಡಿ/ಸಿಎಸ್‌ಟಿ/ತಯಾರಕ/ಪರಿಶೀಲಕ/ಸಂದೇಶವಾಹಕ
ಪಾತ್ರದ ಹೆಸರು	ಡಿಡಿ ಕಚೇರಿಯ ತಯಾರಕ
ಬೆಂಬಲಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	
ಕೆಜಿಐಡಿ ಪಾಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಪಾತ್ರದ ಹೆಸರು	ಡಿಡಿ ಕಚೇರಿಯ ಪರಿಶೀಲಕ
ಬೆಂಬಲಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	
ಕೆಜಿಐಡಿ ಪಾಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಪಾತ್ರದ ಹೆಸರು	ಸಂದೇಶ ವಾಹಕ 1
ಬೆಂಬಲಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	
ಕೆಜಿಐಡಿ ಪಾಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಪಾತ್ರದ ಹೆಸರು	ಸಂದೇಶ ವಾಹಕ 2
ಬೆಂಬಲಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	
ಕೆಜಿಐಡಿ ಪಾಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ	

ನಮೂನೆ -ಆರ್-1

(ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ನೋಂದಣಿಯಾಗಲು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು)

ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ (ದಯವಿಟ್ಟು ಸೂಕ್ತವಾದುದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ)

ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಎಡ ಭಾಗದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಂಕಣವನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಖಜಾನೆ

ಡಿಡಿಓ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ

ಸಂದೇಶವಾಹಕ

ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ನಮೂನೆ

- 1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಸರು
(ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ): ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಡಾ||
- 2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಗುರುತು ಪುರಾವೆಗಳ ವಿವರಗಳು
- 2(a) ಲಿಂಗ: ಪು / ಮ
- 2(b) ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
- 2(c) ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆ (12 ಅಂಕಗಳು):
- 3. ಇಲಾಖೆ :
- 4. ವರ್ಗ :
- 5. ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆ (ನಿಯೋಜನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆ ಆರ್-2 ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ) :
- 6. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು :
- 7. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸ :
- 8. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ (10 ಅಂಕಗಳು):
- 9. ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ: _____
- 10. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ
- 11. ಮಾದರಿ ಸಹಿ:

ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್
ಗಾತ್ರದ ಫೋಟೋವನ್ನು
ಅಂಟಿಸಿ

ಮಾದರಿ ಸಹಿ 1	ಮಾದರಿ ಸಹಿ 2	ಮಾದರಿ ಸಹಿ 3

ಫೋಷಣ್ ಮೇಲೆ ಬದಗಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು ನಿಜ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ತಿಳಿಸುತ್ತೇನೆಂದು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯು ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ಅಸತ್ಯವೆಂದು ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಹಾದಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಬಂದಲ್ಲಿ ನಾನೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ತಿಳಿದಿರುತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ: ____/____/____

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸಹಿ

ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ

ಫೋಷಣ್ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು:

ಪದನಾಮ:

ದಿನಾಂಕ: ____/____/____

ಸಹಿ

ನಮೂನೆ ಆರ್-2

(ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದ ವಕ್ರದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಲು ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು)

ಖಜಾನೆ-2

ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ

ನಿಯೋಜನೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: _____ (ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ) ರಂತೆ,

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಡಾ _____ (ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು) ರವರು, _____ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ (ಕ್ಷೇತ್ರ

ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು) ದಿನಾಂಕ _____ / _____ / _____ ರಿಂದ (ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕ) _____

(ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು) ಆಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದೆ.

ವರದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ (ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ)

ಕಚೇರಿ ಮೊಹರು

ಹೆಸರು:

ಹದನಾಮ:

ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ :

ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ,

7ನೇ ಮಹಡಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಡ,

ಕಾಳಿದಾಸ ಮಾರ್ಗ, ಗಾಂಧಿನಗರ,

ಬೆಂಗಳೂರು - 560009.

ದೂ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-2234 2266

ಇ-ಮೇಲ್: k2.helpdesk@karnataka.gov.in/pdkhajane2@karnataka.gov.in

ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಕಾಗಣ ಒಟವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, (ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
4. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಖಜಾನೆ-2, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಜಾನೆ-2, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
6. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು
7. ಎಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು



GOVERNMENT OF KARNATAKA

Sub: Using Khajane 2, the Integrated Financial Management System, by Government of Karnataka, from 1st July, 2016, reg.

1. Khajane 2 – an Integrated Financial Management System project is being implemented by Finance Department through Department of Treasuries. The key features of this are:
 - a. Khajane II is an integrated end to end electronic platform for facilitating automation of entire financial transactions of the Government from Budget Preparation to Budget Control and Monitoring and Accounting
 - b. K II shall be used by all officials / Departments of the Government for on-line financial transactions, including budget releases and control, bill preparation and submission by the DDOs, bill processing and payment by the Treasuries.
 - c. Facility for payments to recipients / beneficiaries through e-payments.
 - d. Facility of multiple modes like electronic payments and over the counter payments for receipts into Government treasury.
 - e. Facility of Daily accounting and reconciliation, providing valuable monitoring and tracking reports to the Heads of Departments and to the Government.
2. The Government has implemented the Khajane 2 Project in all Treasuries. Now the Departments will have to use Khajane 2 for all financial transactions from 1st July, 2016. The Controlling officers and Drawing and Disbursing officers will be required to use the Khajane 2 platform for preparation and submission of bills to the Treasury, from the dates notified above.
3. In this context, all the Controlling Officers and the Drawing and Disbursing Officers of the Department are instructed to take up the following activities immediately, **in coordination with the District Treasury Officer/Sub Treasury Officer of the concerned Treasuries.**

The activities include

- a. **Registration of the DDOs, Controlling officers and their staff** – Each CO and DDO shall get registered on the Khajane 2 electronic Platform, along with two officials in each office – one as maker and the other as the checker along with two messengers. The registration will be done by the respective Treasury Officers in their offices.
 - b. **Biometric registration of the DDOs, Controlling Officers and their staff:** The DDOs, Cos and the Staff shall also register their biometric in the respective treasuries.
 - c. **Furnishing and verifying the budgetlines operated by the respective DDOs, Controlling Officers and Chief Controlling Officers** to the concerned treasuries.
 - d. **Applying for and obtaining Digital Signature Certificate** by the DDOs/COs and their registered staff through Khajane 2 application. This activity will be facilitated by the respective Treasury Officer.
 - e. **Training on Usage of Khajane II application** for preparation and submission of bills to the Treasury. The trainings shall be organized by the respective Treasury Officer.
 - f. **Registration of recipients (staff and other recipients) on Khajane II platform.** This will be an ongoing process. Training will be imparted by Treasury Officers in this regard.
 - g. **Preparation and submission of bills through Khajane II platform** from **1st July, 2016.**
4. It is also clarified that even in case of DDOs who have delegated the bill signing to their Gazetted Assistants as per the Provision of KFC, DDOs will have to register themselves first on the Khajane 2 platform. Subsequently the role delegation to the Gazetted Assistant will have to be done on the Khajane 2 Platform by the Primary DDO.
5. These instructions should be strictly adhered to. The officers are requested to contact the concerned Treasury Officers in this regard and take up the necessary activities.

Copy to

1. All Controlling officers and DDOs of xxx Department
2. All the District Treasury Officers
3. Secretary to Government (Khajane 2) and ex-officio Commissioner of Treasuries, 7th Floor, Commercial Taxes Office, Kavi Kalidasa Marga, Gandhinagar, Bangalore – 56009
4. Director of Treasuries, Podium Block, VV Tower, Ambedkar Veedhi, Bangalore.