

ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಬಂಧಿತ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಿಂಹಮಿತ

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಉದ್ದೇಶ)

ಇವರಿಂದ

ಉಪ್ಪು (ಹ)

ಇವರಿಗೆ

ಪ್ರವ್ಯಾ (ಆ&ಭೂ)

ಸಂಖ್ಯೆ: ಹಣಕಾಸು/ಮಾ.ಹ-2005/2013

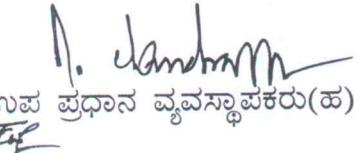
ದಿನಾಂಕ: 22-06-2013

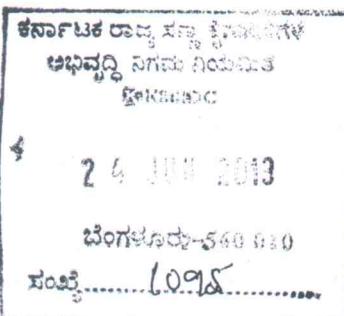
ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಲ್ಲಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು

ಅಂತರ್ಜಾರಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ:-
1. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ(2)/ಮಾಹ/2012, ದಿ. 15-04-13.
2. ನೆನಪೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ(2)/ಮಾಹ/2012, ದಿ. 23-05-13.
3. ನೆನಪೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ(2)/ಮಾಹ/2012, ದಿ. 10-06-13.

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಲ್ಲಿಡಿಯಲ್ಲಿ
ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾರಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಹ)




ರಾಜೀವ್ ಮಾರ್ಗ ಸ್ಥಾಪನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ವಿಧಿ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಹಣಕಾಸು
ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ವಿಧಿ 4(1)(ಎ):

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು
ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಕರಣಗೊಂಡ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು
ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೋಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಉಭ್ಯತೆಗೊಳಿಸಬೇಕು,
ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು
ಸುಲಭವಾಗಿ ದೋರೆಯುವಂತೆ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಶಿಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ
ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಜಾಲ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಹೋರತು ಸದರಿ
ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯ ಆದುದರಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ
ಕೋರಿರುವಂತೆ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ವಹಿವಾಟಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ
ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಜಾಲ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕೋರಲಾಗಿದ್ದ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಆಧ್ಯತ್ಮ
ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕ್ರೇನೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ.

ವಿಧಿ 4 (1)(ಬಿ):

(1) ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು

ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಎರಡು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳ ರಚನೆ
ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಎ) ವಾಣಿಜ್ಯ ಲೇಕ್ಟ್ ವಿಭಾಗ

(ಬಿ) ಕೃಗಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು ಹಾಗು ಕಾಮಗಾರಿ ಲೇಕ್ಟ್ ವಿಭಾಗ

ಈ ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ
ಕೆಳಕಂಡಿರುತ್ತದೆ.

I. ವಾಣಿಜ್ಯ ಲೇಕ್ಟ್ ವಿಭಾಗ:

- ನಿಗಮದ ಸಂಪರ್ಕ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕೃಗಾರಿಕಾ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಸಲುವಾಗಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಹಣ
ಪಾವತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

3. ಕ್ರೋಾರಿಕಾ ಕಚ್ಚು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಸರಹ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡಿ ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಲೆಡ್ಡರ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ನಿಗಮದ 24 ದಿನೋಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕ್ರೋಾರಿಕಾ ಕಚ್ಚು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಹ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಲೆಡ್ಡರ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ್ವಾಕ ಖರೀದಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
6. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಭೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.
7. ನೌಕರರ ವೇತನದಿಂದ ಕಟ್ಟಾಯಿಸಿದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಜೀವ ವಿಮೆ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಮೊಬಿಲಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಸನ ಬದ್ದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
8. ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಕಟ್ಟಾಯಿಸಿದ ಶಾಸನ ಬದ್ದ ತೆರಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
9. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ಪಾರು ಖಚಿತಗಳನ್ನು ಹಿಂಭರಿಸುವುದು.
10. ನಿಗಮದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
11. ನಿಗಮದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳ ವಿವರಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇನ್‌ಟರ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಕೇಳುವ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
13. ನಿಗಮದ ಪ್ರಥಾನ ಕಢೇರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ರೇವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

II. ವಸಾಹತು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ:

1. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರೋಾರಿಕಾ ವಸಾಹತುಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಮಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿವೇಶನಗಳ ಹಂಚಿಕೆದಾರರ ಲೆಡ್ಡರ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಹಂಚಿಕೆದಾರರಿಂದ ವಸೂಲಿಯಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ಕಂತು, ನೀರಿನ/ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮೊಬಿಲಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಕ್ರಯ ಪತ್ರ ನೀಡಲಾದ ಮಳಿಗೆ/ನಿವೇಶನಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
4. ಕ್ರಯ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಹಂಚಿಕೆದಾರರ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಖಾ ಕಢೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
5. ಕ್ರೋಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ವಕೌಟಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.
6. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಅನುದಾನ/ ಸಹಾಯಧನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಕ್ರೋಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ಸಾಲ, ಅದರ ಮೇಲೆನ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

8. ನಿಗಮವು ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು ಸ್ಥಾಪನೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಾದೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಭೂಮಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ, ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
9. ನಿಗಮವು ರಾಜ್ಯದಾಧ್ಯಂತ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸಾಹತುಗಳ ನಿರ್ಮಾರಣ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ವಿಚ್ಯು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿಗೆ ಸ್ತುತಿಗೆದಾರರುಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ.
10. ಸ್ತುತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಕಟ್ಟಾಯಿಸಿದ ಶಾಸನ ಬದ್ದ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಲಾಶೀಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
11. ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸರ್ಕಾರವು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

(2) ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ವಾಣಿಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ವಸಾಹತು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ 24-09-2012 ಮತ್ತು 07-04-2012 ದಿನಾಂಕಗಳ ಎರಡು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವಾಲೆ) ಇವರು ವಾಣಿಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದರೆ ಸಂಪರ್ಣ ಮೇಲ್ಬಿಚಾರಣೆಯನ್ನು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವ&ಕಾಲೆ) ರವರು ವಸಾಹತು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪರ್ಣ ಮೇಲ್ಬಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಹ) ರವರು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ವಸಾಹತು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳ ಸಂಪರ್ಣ ಮೇಲ್ಬಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(3) ಮೇಲ್ಬಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು:

ಮೇಲ್ಬಿಚಾರಣೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

(4) ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಅನುಬಂಧ -2 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವುದಂತೆ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಎರಡೂ ಶಾಖೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು, ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಹ) ರವರುಗಳ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

(5) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ದೋಖಗಳು ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು ಅನುಷೋಡಿಗಳು, ಕೃಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ (VAT), ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವುದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಪಂಚ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಕುರಿತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ ನೌಕರರ ವೇತನದ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ್ತಾರೆ ಖಚಿತವೆಚ್ಚಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಹ ನಿಗಮವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೋರಡಿಸುವ ಕಣೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನೇ ನೇರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(6) ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಗಳು:

ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗವು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿರುವ ಶಾಸನ ಬಳ್ಳ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದ 1956ರ ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕೆಳಗಿನ ದಸ್ತಾವೇಚಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ದ್ಯೇನಂದಿನ ನಗದು ರಸೀದಿ ದಿನ ಘುಸ್ತಕ.
2. ದ್ಯೇನಂದಿನ ನಗದು ಪಾವತಿ ದಿನ ಘುಸ್ತಕ.
3. ದ್ಯೇನಂದಿನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಸೀದಿ ದಿನ ಘುಸ್ತಕ.
4. ದ್ಯೇನಂದಿನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾವತಿ ದಿನ ಘುಸ್ತಕ.
5. ಜನರಲ್ ದಿನ ಘುಸ್ತಕ.
6. ಕಚ್ಚು ಸಾಮರ್ಪಿ ಖರೀದಿ ದಿನ ಘುಸ್ತಕ.
7. ಕಚ್ಚು ಸಾಮರ್ಪಿ ಮಾರಾಟ ದಿನ ಘುಸ್ತಕ.
8. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ವಸಾಹತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಿನ ಘುಸ್ತಕ.
9. ಕಾಮಗಾರಿ ಲೆಕ್ಕದ ದಿನ ಘುಸ್ತಕ.
10. ಪ್ರಧಾನ ಲೆಡ್ಡರ್ ಹಾಗೂ ಅದರ ಉಪ ಲೆಡ್ಡರ್ಗಳು.
11. ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಲೆಡ್ಡರ್.
12. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್.

(7) ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಪರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ಘೋಷಣೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂತಿಮ ಹಂತದ ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ಅಂತರಿಕ ಘೋಷಣೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿ ಕೆಲಸಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದುವ ಪ್ರಮೇಯ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಸಹ ಯಾರಾದರೂ ಗ್ರಹಕರು ಹಾಗೂ ಸ್ತುತಿಗೇರಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡುವ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರು ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ. (ಹಣಕಾಸು) ಅಥವಾ ಸರ್ಪವ್ಯ.(ವಾಲೆ)/ ಸರ್ಪವ್ಯ (ವಕಾಲೆ) ಇವರುಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

(8) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಘೋಷಣೆಗಳನ್ನೂ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೇಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೇಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಗರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಗಳು:

ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ನಿಗಮದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವಸಾಹತುಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ (implication) ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು, ಆಡಿಟ್‌ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮರ್ಪಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ಎಂಬ ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗಮದ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮರ್ಪಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದೆ ತರುವ ಮುನ್ನ ಸದರಿ ಉಪಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೇಲಿನ ಸಮಿತಿ ಸಭೇಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾದರ್ಶಿಯರು ಘೋಷಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೇಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾದರ್ಶಿಯವರ ಕಢೀರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(9) ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory):

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗವು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(10) ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಳ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ಭಕ್ತೀಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಕಳೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗವು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(11) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟ್ಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಚೆನ್ನಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗವು ಸದರಿ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(12) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲಿಗನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಗಳ ವಿವರಗಳು:

2005-2006 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ದ.19-07-2005 ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:

CI 305 CSC 2004, ಬೆಂಗಳೂರು ಆದೇಶದಂತೆ, ದ.19-07-2005 ರಿಂದ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಹಂಚಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ನಿರ್ವೇಶ/ಮಳಿಗೆ ಘೋಳದ ಮೇಲೆ ಶೇ.40 ರಂತೆ ರೂ.2,00,000/- ಗರಿಷ್ಟ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿ ನಿಗಮದ ವರ್ತಿಯಿಂದ ಸಹಾಯಧನ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಅನುಭಂಧ -3)

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ.ಬಿ.9 ಸಿಲಸಸಿ2010, ದ:26-05-2010 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಶೇ40 ರಂತೆ, ಗರಿಷ್ಟ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಏರಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ, ಶೇ40 ರಂತೆ ಗರಿಷ್ಟ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆದಾರರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. (ಅನುಭಂಧ -4)

ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ ವರ್ಗದ ಹಂಚಿಕೆದಾರರಿಗೆ 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ರೂ.273.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಗೊಳಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ 2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರೂ.103.62 ಲಕ್ಷಗಳ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದ್ದು, 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ರೂ.450.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಟೆಪ್‌ಎಂದಿಗೆ 2005-06 ರಿಂದ 2012-13ರ ವರೆಗೆ ಶಾಖಾ ಕಭೇರಿಯವರು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧರಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿರುವ ವಷಾಫನವಾರು ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ತತ್ವೀಯನ್ನು ಅಡಕಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಅನುಬಂಧ -5)

- (13) ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗವು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಡಕಗೊಳಿಸಿದೆ. (ಅನುಬಂಧ -5)

- (14) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್‌ನಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಇದನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗವು ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕೃಧಿಕರಿಸಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

- (15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡಿಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

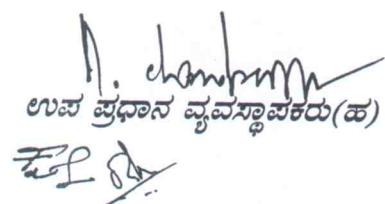
ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು.

- (16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗವು ನೀಡಬೇಕೆಂದು.

- (17) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ಅಂತರಾಜಾರ್ಥಿಕ ಅಳವಡಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕ್ರೊನ್‌ಬೇಕೆಂದು.


ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಹ)
