ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಉತಇ/ತ/ಲೆಪವಿ/ಸ.ನಿ/07–08

ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಕೌಶಲ್ಯ ಭವನ, ಡೈರಿ ವೃತ್ತ,
ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–29
ದಿನಾಂಕ : 11–6–2008

ಸು ತ್ತೋ ಲೆ

ವಿಷಯ:– ಸವಿವರ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು/ಅಸಂಧೇಯ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

<<>>

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು

1. ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

   a) ಈ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

   b) ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿರುವುದಿಲ್ಲ.

   c) ಮಸೂದೆಯಂತೆ ಪಡೆದಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಹಾಗು ಎಂ.ಸಿ.ಇ 7ನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ.

   d) ರೂ. 50/– ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಮ್ಮ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.

   ~~e) ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು/ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.~~

   f) ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಖರೀದಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ 2001ರ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆದಿದೆ.

   ಸರಬರಾಜು TIN ನಂಬರ್ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ದರಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರಕ್ಕೆ ಸಮೀಪದ ದರದಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ರಸೀದಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲನ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

2. ಸಾಮಗ್ರಿ / ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವಿತ್ತಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. (ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು).
3. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. (ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು)
4. ಖರೀದಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ಅನುಮೋದಿತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
5. ಸಾಮಗ್ರಿ/ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಕೊಟೇಶನ್ ಕರೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ Enquiry ಪಟ್ಟಿ / ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
6. Sedule of Order, Supply order, bill ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
7. ಬಿಲ್ಲಿನ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಗ್ರಾಣಪಾಲಕರು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿದವರ ಪದನಾಮ, ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
8. ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ ಮೇಲೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
9. ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಹಣವನ್ನು ಅಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
10. ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಆಯವ್ಯಯ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿದ್ದು, ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
11. ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಖರ್ಚನ್ನು ಭರಿಸಲಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನವೀಕರಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು (ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮಸೂದೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು)
12. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಪಾಸ್ ಆರ್ಡರ್ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಮೂದಿಸಬೇಕು
13. ಯಾವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಭರಿಸಬೇಕು, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಯೋಜನೇತರ, Voted or Charged ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಸೂದೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
14. ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಹಕ್ಕು ಸಾಧಿಸಲಾಗುವ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು.

16. ಎಸ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ನಗದೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಎಸ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿ ಅಂತಿಮ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
17. ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
18. ಎ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ನಗದನ್ನು ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಡಿ.ಡಿ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ರಶೀದಿಯಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಡಿ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಎಸ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗದೆ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಚಲನನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
19. ಎಸ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಪ್ರಪತ್ರ–12 (ಅನುಚ್ಛೇದ 63) ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
20. ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತೆಗೆದ ತಿಂಗಳ 62 'ಬಿ' ಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು

ಅಂಶಕಾಲಿಕ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು

1. ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು (ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು)
2. ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶದ ನಿರ್ಬಂಧನೆ 2 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
3. ತೃಪ್ತಿಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
4. ಮುಂಗಡ ರಶೀದಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಸಂದಾಯವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಂಶಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ಸಹಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ

1. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಖರ್ಚನ್ನು ಲಾಗ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ಅದನ್ನು ರಸೀದಿಯ ಮೇಲೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು (ತಿಂಗಳ).
3. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ರಿಪೇರಿ ವೆಚ್ಚ/ ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚಗಳು/ ವಿಮಾ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ರಿಪೇರಿಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ಅವರ ಅನುಮತಿಯಂತೆ ವಾಹನ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಸಿದ ಹಾಗು ಹಳೆಯ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
5. ಭಾರಿ ರಿಪೇರಿ ನಂತರ ಅದು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ವಾಹನ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
6. ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಘೋಷ್ವಾರೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು

1. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಅಧಿಕೃತವಾದ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಆಟೋ ದರ ಕ್ಲೈಂ ಮಾಡಿದಾಗ ಅಂತರವನ್ನು(Distance) ಕಿ.ಮೀ. ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಪ್ರಯಾಣ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ವೇಳೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಅಂತ್ಯಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ವೇಳೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಮೂಲವೇತನವನ್ನು ಹಾಗೂ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ದೃಢೀಕರಣಗಳು :
   a. ಈ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಪಡೆದಿಲ್ಲ / ಪಡೆದಿರುವ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಈ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
   b. ಉಚಿತ ಊಟ/ ಉಚಿತ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
   c. ಒಂದು ಮಾಹೆಗೆ ಒಂದೇ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು:
   a. ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು, ವಯಸ್ಸು ಇವುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
   b. ಪತಿ/ಪತ್ನಿ ಇವರು ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

d. ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ವಿತ್ತಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ/ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮಸೂದೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸೇರಿಸಬಾರದು.

e. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳದ ಅಂತರವನ್ನು ಕಿಲೋ ಮೀಟರುಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

f. ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

g. ವಿಳಂಬ ಕ್ಷಮಾಪಣೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

h. ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

i. ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. **ಸ್ವಗ್ರಾಮ ರಿಯಾಯಿತಿ/ ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣದ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು (H.T.C/L.T.C)**

a. ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿಯು ಒಂದನೇ ಬಾರಿ/ಎರಡನೇ ಬಾರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

b. ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲೈಂ ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಮೂಲ ಟಿಕೇಟುಗಳನ್ನು).

ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

1. ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಫಾರಂ ನಂ. 62 'ಬಿ' ಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
2. ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಯೋಜನೇತರ ಎಂಬುದನ್ನು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
3. ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಯೋಜನೇತರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಖರ್ಚು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ 'ಶೂನ್ಯ' ವರದಿ ಎಂದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
4. ರಾಜಸ್ವಾದಾಯ ಜಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ~~'ಶೂನ್ಯ' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.~~
5. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನವನ್ನು ಒಂದೇ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
6. ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಿರುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಂದೇ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
7. ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ 5ನೇ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಂತರ 62 'ಬಿ' ಯನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆದು 10ನೇ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ, ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಾನ್ಯಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ /ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ವಿರುದ್ಧ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

1/6.

ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ

ಇವರಿಗೆ,

1. ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
2. ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ - - - - - - -
3. ಜಂಟೀ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಜಂಟೀ ಶಿಕ್ಷಾ ಸಲಹೆಗಾರರು, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-29/ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ/ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ/ಮೈಸೂರು