...2010-11

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ
ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ
ಕೌಶಲ್ಯ ಭವನ, ಡೈರಿ ವೃತ್ತ,
ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29
ದಿನಾಂಕ: 14-5-2010

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿಳಂಬ, ನಿರ್ಲಕ್ಷ ಧೋರಣೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ :-
1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್.ಡಿ 02 ಟಿಎಫ್‌ಸಿ 04, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 9-9-2004.
2. ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಖನಿ/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ-93/04-05 ದಿನಾಂಕ: 15-12-2004.
3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಉತಇ/ತ/ಲೆಪವಿ/ಮ.ಸ-1ಎ/ 08-09 ದಿನಾಂಕ: 19-12-2008.
4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಉತಇ/ತ/ಲೆಪವಿ/ಲೆ.ಹೊಂ/ 09-10 ದಿನಾಂಕ: 26-5-2009.

<<>>

ಈ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹಲವಾರು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ 5ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಹಿಂದಿನ
ಕೆಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ
ಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ' 62-ಬಿ' ಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
ಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತಾದರೂ ಸಹ ಕೆಲವು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬಗ್ಗೆ ಅತೀವ ನಿರ್ಲಕ್ಷ ಧೋರಣೆ ತಳೆದಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆಯಲ್ಲದೆ, ನ್ಯೂನತೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ
ಯಾಗದ ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವುದು, ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ
ದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾಗಿ
ಬೆಯು ತೀವ್ರತರವಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರ ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ವ್ಯವಹಾರ 30:31ನೇ ತಾರೀಖು ಅಂತ್ಯಗೊಂಡ ನಂತರ
ಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸೆಳೆದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಫಾರಂ 62-ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 2ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ
ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಡನೆ ಓಚರ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ, ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ, ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
ದಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ / ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಮೇತ (ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಅನುಬಂಧ (7) ರಲ್ಲಿನ
ಲ್ಲಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನೆಗೆ 4ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ನೀಡಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತದನಂತರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಬರುವ
ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ ಹಲವು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ
ಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ, ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿರುವುದನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಸದೆ ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ
ರುವ ಹಾಗೂ '62-ಬಿ' ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸದೆ ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಣ್ಣು ಮುಚ್ಚಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ
ಂಡಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, ಇದು ಅವರ ನಿರ್ಲಕ್ಷ / ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಇಂತಹ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ತೀವ್ರ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಬರುವ
ಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಈ ಹಿಂದೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಡಕಗೊಳಿಸಿರುವ ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಯೋಜನೆ, ಯೋಜನೇತರ ಮತ್ತು ರೆವಿನ್ಯೂ ಜಮಾವಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು
ನೀಡಬೇಕು. ವೆಚ್ಚವು 2ನೇ ಪುಟಕ್ಕೂ ಮುಂದುವರಿದಲ್ಲಿ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು 2ನೇ ಪುಟದಲ್ಲೂ ತಪ್ಪದೇ
ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ 62-ಬಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 2ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಖಜಾನೆಯಿಂದ 62-ಬಿ ಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ
ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸವಿವರ ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು
ತಯಾರಿಸಬೇಕು. 62-ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಸೆಳೆದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರಬೇಕು.
ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಇವುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸದೇ
ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳು ನಮೂದಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ
ಇರುವುದರಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ಎರಡೂ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಸವಿವರ (Detailed Expenditure)ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
ಯೋಜನೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಸಹ ಸವಿವರ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು **62-ಬಿ** ನೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ
ನೀಡಬೇಕು

ಕೆಲವು ಕೈ.ತ.ಸಂ. ಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಲೆಕ್ಕ
ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಯಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಉದಾ:
2230-03-101-0-01, 2230-03-101-0-35, 2230-03-101-0-26-125 ಇತ್ಯಾದಿ).
ಯಾವುದೇ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು
ಅದೇ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ ...

8 ಮಾರ್ಚ್ ವೇತನ ಏಪ್ರಿಲ್ ನಲ್ಲಿ ಬಟವಾಡೆ ಆಗುವುದರಿಂದ ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿಯ ವೆಚ್ಚ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

9 ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಖರ್ಚು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ (ಚೆಕ್ ಪಡೆದ) ಮಾಹೆಯ ವೇತನ (002 ಅಥವಾ 003) ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ವೇತನದ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

10 ಪ್ರಭಾರೆ ಭತ್ಯೆ/ಎಲ್.ಟಿ.ಸಿ/ಹೆಚ್.ಟಿ.ಸಿ/ಗೌರವಧನ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನುದಾನ ಇವುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಬೇಕು.

11 ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್/ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ/ ಸಾಮೂಹಿಹ ವಿಮೆ, ನಿವೃತ್ತಿದಾರರ ರಜೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸದೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕು.

11. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ ರೂ 50-00ನ್ನು **'020 ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ '** ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು (Reimbursment of Medical Expenses) **'021 ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ '** ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಬೇಕು.

12. ನೀರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ' ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ' ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಭರಿಸಬೇಕು.

13. ಪ್ರತಿ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದಂತೆಯೇ ಖರ್ಚನ್ನು ಭರಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಯೋಜನೆಯನ್ನಾಗಲಿ, ಯೋಜನೇತರದಲ್ಲಾಗಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ/ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾವಣೆಗೊಳಿಸಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

14. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಆ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಗೆ ರೆವಿನ್ಯೂ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮೆಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನೀಡಬೇಕು. ಜಮೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ 'ಶೂನ್ಯ' ವರದಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

15. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆದಂತ ಕೈಗಾರಿಕಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ನೀಡಿ, ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ರೆವೆನ್ಯೂ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ' ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅನುದಾನ ' ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

16. ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ, ಹಿಂದಿನ ಮಾಹೆಯವರೆಗಿನ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಕಳೆದು ಉಳಿಕೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

17. ವೇತನ (ವೇತನ, ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ, ಇತರ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ)ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯವ್ಯಯವು ನೇರವಾಗಿ H.R.M.S ಗೆ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಆಗುವುದರಿಂದ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ಅಂದರೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೇತನ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಇತರೆಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿಯೇ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. **ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ(020) ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿಗೆ(021) ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆಯವ್ಯಯ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವುದರಿಂದ ಆಯಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆಯಾ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.**

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಮಾಹೆಯ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು/ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು **ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ** ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ **ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ** ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಆಯುಕ್ತರು ಕರಡುಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿರುತ್ತಾರೆ }

ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ

ಇವರಿಗೆ

ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು / ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.