



ಕಾಲೀಂಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

Department of Collegiate Education

Government of Karnataka

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಲೀಂ/ಮಾತಂ/06/2016-17/ಬ-2.

ಕಾಲೀಂಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಭೀರ,
ಬೆಂಗಳೂರು. ದಿನಾಂಕ: 12/05/2016.

ಸುತ್ತೋಳಿ

ಅತಿ ಜರೂರು

ವಿಷಯ: ಎಜಾನೆ-2 ರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಳ ಸೆಚೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಂಪಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಗಳ ಸುಖೋಳಿ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ನಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಆಜ್ 03 ಟಿಪ್ಪಣಿ 2016, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 30/03/2016.

2. ಎಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಳಿ-17 ಸಂ: ಎ-2/ಹಿವಂತ್ಯ/92/ 2015-16. ದಿನಾಂಕ: 30/03/2016.

>>><<

ರಾಜ್ಯ ನಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟಿಗಳನ್ನು ಅನುಕಲನಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂಜಾಲತಗೊಳಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ(ಕನಾಟಕ ನಕಾರ)ಯು ಎಜಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. ಎಜಾನೆ - 2 ಯೋಜನೆಯು ಒಳ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಭಾಗಿಂದಾರರಾದ ರಾಜ್ಯ ನಕಾರ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಆರ್.ಬಿ.ಬಿ. ಮಹಾಲೇಳಪಾಲರ ಕಚೇರಿ, ಬ್ರಾಹ್ಮಂಕುಗಳು, ಅಂಜೆ ಕಚೇರಿಗಳು, ಸಿಹಿಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಕೆಬ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಹಿಂಜಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮುಂತಾದವರ್ಗಗಳ ಅನುಕಲನಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ನಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಎಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಹಳ ಸೆಚೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಂಪಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(DDO) ಒಳ ಭಾಗಿಂದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. DDOಗಳು ಎಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಕೆಲವೊಂದು ಮಾರ್ಚುವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖತ ನಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ 36 ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಜಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ನಕಾರವು ಅನುಮತಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಎಜಾನೆ-2ರ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕವು ಆಯ್ದುಯಾದ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಮಾಲೋಚನೆಯಿಂತೆ ತಿಳಿಗಳೇ ನೋಂದಣಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ತರಬೇತಿ ಮುಂತಾದ ಜಂಪಾಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆ. ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಎಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಳ ಸೆಚೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಂಪಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ(2)ರ ಎಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಪಾರು ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಿಸಿದೆ. ಈ ಸೂಚಿಯು ಎಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಡಿಡಿಟ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ದಿನಾಂಕ: 01.07.2016ರಿಂದ ಕಾಲೀಂಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಎಜಾನೆ-2ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ತರಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಂಬಂಧ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಕಾರ ಪ್ರಥಮ ದಂಡ ಕಾಲೀಂಜುಗಳು/ಕಭೀರಿಗಳ ಹಳ ಸೆಚೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಂಪಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸುತ್ತೋಳಿಗೆ ಅನುಭಂಗಿಸಿದ ಉಲ್ಲೇಖ(2)ರ ಸುತ್ತೋಳಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲನುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

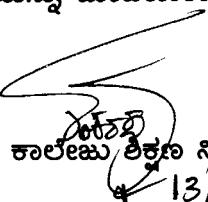
ದಿನಾಂಕ: 01.07.2016ರಿಂದ ವೇತನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಜಾನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟಿಗಳು ಎಜಾನೆ-2ರ ಮೂಲಕವೇ ನಡೆಯುವುದರಿಂದ ತುತಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಪ್ರಮುಖ ಜಂಪಾಟಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

- ಇಲಾಖೆಗಳ ಹಳ ಸೆಚೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಂಪಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ಡಿಡಿಟ), ಎಜಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಂಬಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದರೂ.
- ಸದರಿ ಬಿಂಬಿಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ಎಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸ್ಪೀಕ್‌ತದಾರರು/ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಇ-ಪಾವತಿ ಮೂಲಕ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಅನೋಲ್ಯೈನ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯಮಾಡುವುದು.
- ಜಮೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಸ್ಯೆಯುಕರಣ ಮಾಡುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಯವ್ಯಯ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನೋಲ್ಯೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ಜಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅನೋಲ್ಯೈನ್ ಮೂಲಕ ಅವಲೋಕಿಸುವುದು.
- ತೆವಳಿ ಖಾತೆಗಳ ನಿವಂಹಣೆ
- ವೆತನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ರಳಿ ಸ್ಪೀಕ್‌ತಂರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಖಜಾನೆ-2ರಳಿ ಆರ್ಥಿಕ ಜಟಿವಣಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜಲ್ಲಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ (ತಯಾರಕ), ಪರಿಶೀಲನುವ(ಪರಿಶೀಲಕ), ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿಸುವ (ಅನುಮೋದಕ)ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಅವರನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ರಳಿ ಬಳಕೆದಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ. ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಂಜೂರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲವನ್ನು ಕೆಂ.ಆರ್.ಎಂ.ಎನ್. ನೋಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯುಕರಿಸಿ, ಖಜಾನೆ-2 ರಳಿ ನಿವಂಹಣಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಖಜಾನೆ-2 ಬಳಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ/ಉಪ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಖಜಾನೆ-2ರಳಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಲು ಆಗ್ತ್ಯವಿರುವ ನಮೂನೆ ಆರ್-1 ಮತ್ತು ಆರ್-2 ಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಳಿಗೆ ಅನುಭಂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖತ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೂಲಯಿಸುವುದು ಈ ಸುತ್ತೂಲಯಿಗೆ ಅನುಭಂದಿಸುತ್ತಾ, ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಣ ಸೆಂಟ್ಯುವ ಹಾಗೂ ಬಂಧವಾದೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (DDO) ಸುತ್ತೂಲಯಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಾಣುವುದಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: ೨೫/೦೫/೨೦೧೯ರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಖಜಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಿಸಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು
೧೩/೫/೨೦೧೯

ಇವರಿಗೆ

1. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಣ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ, ಕೆಂದ್ರ ಕಭೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಗ್ತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಷಾಗಿ.
2. ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಣ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ – ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಗ್ತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಷಾಗಿ.
3. ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ – ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಗ್ತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಷಾಗಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

1. ಡಾ:ಡಿ.ಎನ್.ರವೀಂದ್ರನ್, ಭಾ.ಅ.ನೇ., ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಖಜಾನೆ-2) ಮತ್ತು ಹದನಿಮಿತ್ತ ಅಯುಕ್ತರು, ಖಜಾನೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ೭ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಾಳಾನ ಮಾರ್ಗ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಕಛ್ಚದ, ಗಾಂಧಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೦೯ – ಮಾಹಿತಿಗಾರಿ.
2. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಷ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ –ಮಾಹಿತಿಗಾರಿ
3. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು – ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು.
4. ಕಭೇರಿ ಪ್ರತಿ.



ಖಚಾನೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ವಿ.ವಿ. ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, ದಾಂತಂಬೇಡ್‌ರ್ ವೀರಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಭಾಗ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560001

ನಂ: ಖ ॥/ಹಿಂದಿ/92/2015-16

ದಿನಾಂಕ: 30.03.2016,

ಸುತ್ತೋಳಿ -17

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

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಜ 03 ಹೆಚಆರ್ 2016 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ: 30.03.2016

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕ ವಹಿವಾಟಗಳನ್ನು ಅನುಕಲನಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ
ಬಾಲಿತಗೊಳಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಧಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ)ಯು ಖಚಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯನ್ನು
ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. ಖಚಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯು ಒಳ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಭಾಗೀದಾರರಾದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ
ಇಲಾಖೆಗಳು, ಆರ್.ಬಿ.ಇ, ಮಹಾಲೋಹಾಲರ ಕಚೇರಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳು, ಸಿಹಿನ್ಯಾಂವಿನ್,
ಹಂಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎನ್, ನಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಹಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮುಂತಾದವರ್ಗಳಿಗೆ ಅನುಕಲನಗೊಳಿಸಲು
ಒಂದು ನಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಳ ಭಾಗೀದಾರರಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯಾಪಕ
ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಿದ್ದಾರೆ. ಡಿಡಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ತೆಲವೊಂದು ಪೂರ್ವ ಚಯವಟಿಕೆಗಳನ್ನು
ಕೈಗೊಂಡು ಸೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ 36 ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಚಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು
ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮತಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಖಚಾನೆ-2ರ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಘಟಕವು ಆಯ್ದುಯಾದ
ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಯಿಂತೆ, ಈಗಾಗಲೇ ಸೋಂದಣೆ, ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ, ತರಬೇತಿ ಮುಂತಾದ
ಚಯವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆ. ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ
ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಚಿಯು ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ
ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಡಿಡಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ದಿದಿಂ (ಹಣ ಸೆಚೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ) ಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :

1. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ, ತಯಾರಕ, ಪರಿಶೀಲಕ, ಅನುಮೋದಕ ಹಾಗೂ ಸಂದೇಶವಾಹಕ ಇವರುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - 1) ವಿವಿಧ ಸ್ಥರದ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕ, ಜಮೆಗಳು, ರೇವಣೆಗಳು, ವರದಿಗಳು ಮುಂತಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಿದಿಂ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಿಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೋಂದಾಯಿತ ಬಳಕೆದಾರನಿಗೆ ಅವರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - 2) ವಿಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮೂರು ಸ್ಥರದ ಅಧಿಕಾರ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ ಅಂದರೆ ತಯಾರಕ (ಸ್ವಜನೆದಾರ - ನಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ), ಪರಿಶೀಲಕ (ಪರಿಶೋಧಕ - ನಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತರು) ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಕ (ದಿದಿಂ). ದಿದಿಂರವರನ್ನು ಹಲವಾರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಯಾರಕ, ಪರಿಶೀಲಕ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸಂದೇಶವಾಹಕರು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- a) ವಿಜಾನೆ-2 ಬಳಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಿಕವಾಗಿ ಅವರು ಲೀನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೂಲ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕಿಕ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- b) ದಿದಿಂ ರವರು ಈ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
 - i. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಯಾರಕ, ಪರಿಶೀಲಕ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇಲ್ಲಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಏಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುವ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ದಿದಿಂ ರವರಿಗೆ ಮ್ಯಾರ್ಚ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
 - c) ವಿಜಾನೆ-2 ಬಳಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ಥಳೀಯ ವಿಜಾನೆಯು ಒಂದು “ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್” (Field Office -Post Role Mapping) ಡಾಟಾ ಹಾಳೆಯನ್ನು ದಿದಿಂರವರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
 - d) ದಿದಿಂ ರವರು ವಿಜಾನೆ-2 ಬಳಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರ ವಿವರಗಳನ್ನು “ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್” ಮಾಡಲು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
 - e) ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ವಿಜಾನೆ-2 ಬಳಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯೇಹತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವರ ವೋರ್ಮೋಡೊಂದಿಗೆ ನಮೂನೆ ಆರ್-1 ಮತ್ತು ಆರ್-2 ನಲ್ಲಿ ದಿದಿಂರವರು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

2. ವಿಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ

- 1) ವಿಜಾನೆ-2 ಬಳಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಜೀಲ್‌ ವಿಜಾನೆ/ಉಪ ವಿಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ದಿದಿಂ, ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಸಂದೇಶವಾಹಕರು ವಿಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಖಚಾಗಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ದಿದಿಂರವರು ಒಂದು “ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್” (Field Office -Post Role Mapping) ಡಾಟಾ ಹಾಳೆ, ದಿದಿಂ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಆರ್-1 ಮತ್ತು ಆರ್-2 ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವಿಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- a) ಖಚಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಮೂನೆ ಆರ್-1 ಮತ್ತು ಆರ್-2ರಲ್ಲಿ ಪೊಟ್ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ಖಚಾನೆ-2 ಬಳಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- b) ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಖಚಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಂಗೃಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- c) ಆರ್-1 ಮತ್ತು ಆರ್-2 ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಬದಗಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ನಂಗೃಹಿಸಿ ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- d) ಯಶಸ್ವಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಬಡಿ ಹಾಗೂ ಪೊರ್ವ ನಿಯೋಜಿತ ವಾಸ್ ವರ್ದ್ (User ID and Default Password) ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- e) ಸದರಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಬಡಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ ವರ್ದ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಕೆದಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- i. ಖಚಾನೆ-2ರ ಬಳಕೆದಾರರ ಬಡಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ ವರ್ದ್ ಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಳಕೆದಾರ ಬಡಿಯು ಸದರಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು (Unique) ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರ್ಗಾವಳಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿತರಾಗಿದ್ದಾಗೂ ಅದೇ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ.
- a. ಆದುದರಿಂದ ಬಳಕೆದಾರರ ಬಡಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ ವರ್ದ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ವ್ಯೇಯತ್ತಿರುವುದು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಖಚಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- f) ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಅವರ ಬಡಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ ವರ್ದ್ ಸ್ನೇಕ್‌ರೆಪ್ಲಿಕ್‌ಷನ್‌ತ್ವದ್ವಾಗಿ <https://khajane2.karnataka.gov.in> ರಲ್ಲಿ ಖಚಾನೆ-2ಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ ವಾಸ್ ವರ್ದ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- i. ಬಳಕೆದಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಕ್ಷರ, ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷಾಕ್ಷರಗಳು (ಉದಾ: @,#,*,\$ etc) ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ವಾಸ್ ವರ್ದ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಂಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ.
- g) ಖಚಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಷ್ಟೆಂದೆ ಮೇಲಿನ ನೌಕರರು, ಹೊರಗುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರು ಮುಂತಾದವರನ್ನು ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- h) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಚಾನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವು ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕು.
- i. ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇನ್ನೊಂದು ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿದ್ದೀರು, (ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ) ಮೊದಲ ಮುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕು, ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುದ್ದೆಯು ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಕಡೆಗೆ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಖಚಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಾತ್ತಗಳ ಮ್ಯಾಡಿಂಗ್ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು.

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

- 1) ಡಿಡಿಟರವರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ -ಹುದ್ದೆ ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪ್‌ಂಗ್ ಡಾಂಡಾ ಶೀಟ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನಾದರಿಸಿ. ಖಚಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಮ್ಯಾಪ್‌ಂಗ್ ಮಾಡಲು “ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪ್‌ಂಗ್” ಅನ್ನು ಮಾಡುವರು.
- a) ಡಿಡಿಟರವರು ಅವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ವಾತ್ರಗಳಿಗೆ (Multiple Roles) ಓವೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲು ಕೋರಬಹುದು.
- i. ಅನುಮೋದಕ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಕ ವಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಡಿಡಿಟರವರು ಮ್ಯಾಪ್ ಆಗಬಹುದು.
 - ii. ಒಬ್ಬ ಪರಿಶೀಲಕನನ್ನು (Checker) ತಯಾರಕ (Maker) ವಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡುವಹುದು.
 - iii. ಒಬ್ಬನೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಯಾರಕ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಕ ವಾತ್ರಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾಪ್‌ಂಗ್ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- b) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಘಟಕವು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತಯಾರಕ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಕರ ಅವಶಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಡಿಡಿಟ ರವರು ಕೋರಬಹುದು.
- c) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಟ ಒಬ್ಬರೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಯಾರಕ, ಪರಿಶೀಲಕ, ಅನುಮೋದಕ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶವಾಹಕ ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಆಗಬಹುದು.
- d) ಸಂದರ್ಶವಾಹಕಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಕೇಡರ್ ನ ನಿಯಮಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಾಗಿರಬೇಕು.
- e) ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತರಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಪಾತ್ರ ವಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚಬೇಕು.

4. ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಥರದ ಮ್ಯಾಪ್‌ಂಗ್ (Secondary Mapping)

- 1) ಓವೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದಾಗ, ಮೂಲ ಹುದ್ದೆಯ ಜೊತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಮ್ಯಾಪ್‌ಂಗ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಥರದ ಮ್ಯಾಪ್‌ಂಗ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಓವೆ ಡಿಡಿಟರವರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಡಿಡಿಟರವರನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರಿಸಿದಾಗ ಈ ಮ್ಯಾಪ್‌ಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಡಿಡಿಟ ರವರು ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮೂಲ ಕಚೇರಿಯ ಜಂಟಿಕೆಗಳ ಜೊತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಜಂಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಡಿಡಿಟ ರವರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಖಚಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದ್ವಿತೀಯ ಮ್ಯಾಪ್‌ಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಇದೇ ರೀತಿ ಪ್ರ.ಡ.ನ, ದ್ವಿ.ಡ.ನ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕೃತರನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು. ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಥರದ ಮ್ಯಾಪ್‌ಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಥರದ ಮ್ಯಾಪ್‌ಂಗ್ ನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಹಿವೆ :

- a. ಓವೆ ಡಿಡಿಟರವರನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಕಚೇರಿಯ ಡಿಡಿಟ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಡಿಡಿಟರವರು ಮೂಲ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಂಣಿಯಾಗಬೇಕು.
- b. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿನ ಡಿಡಿಟ ವಾತ್ರಕ್ಕೆ ತನ್ನನ್ನು ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಥರದ ಮ್ಯಾಪ್‌ಂಗ್ ಮಾಡಲು ಖಚಾನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕೋರಬೇಕು.
- c. ಎರಡು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.
- d. ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಥರದ ಮ್ಯಾಪ್‌ಂಗ್ ಗಾಗಿನ ಕೋರಿಕೆಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ 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 ಬಿಲ್ಲು 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 ಮಿದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
 - c) ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳಕೆದಾರರ ಬೆರಳಿಷ್ಟುಗಳನ್ನು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಗಾಗಿ ಪಡೆದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಟೆ.ಎ.ಪಿ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮ್ಯಾಡ್ ಮಾಡುವರು.

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

- 1) ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಪ್ರತಿಯೋದ್ಯಮ ಖಜಾನೆ-2 ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.
 - a) ಪ್ರತಿಯೋದ್ಯಮ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಯನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
 - i. ಪ್ರತಿಯೋದ್ಯಮ ಡಿಡಿಓ ಬಳಕೆದಾರರು <https://www.khajane2.karnataka.gov.in>. ನಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ-2 ಕ್ಯೂಲಾಗಿನ್ ಆಗಬೇಕು.
 - ii. ನಂತರ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮೆನುವನ್ನು (DSC Procurement Menu) ಆಯ್ದುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
 - iii. ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ (Address proof) ಮತ್ತು ಬಡಿ ಪುರಾವೆ (ID proof) ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಬಡಿ ಪುರಾವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ದಾಖಲೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತೆವೆ.
 - a. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪೂರ್ಣ ನಾಂತರಿಕ ನಾಮ ಮತ್ತು ಪುರಾವೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸಿ (ಬಡಿ ಪುರಾವೆ POI)
 - b. ಬಡಿಯ ಪುರಾವೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸಿ (ಬಡಿ ಪುರಾವೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ POI & POA)
 - c. ಪಾನ್ ಪೋರ್ಟ್ (ಬಡಿ ಪುರಾವೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ POI & POA)
 - d. ದ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ (ಬಡಿ ಪುರಾವೆ POI)
 - e. ರೆಂಡ್ ಕಾರ್ಡ್, ವೋಟರ್ ಬಡಿ, ಆಥಾರ್ ಕಾರ್ಡ್, ಇತ್ತಿಬೆನ್ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲು (ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ POA)
 - iv. ಒದಗಿಸಲಾದ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
 - v. ಪ್ರತಿಯೋದ್ಯಮ ಅಜ್ಞಾದಾರನು ಅಜ್ಞಾಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಇ-ಮೇಲ್ ಬಡಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಯನ್ನು ಹುದ್ದೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ನೀಡದೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಾಗಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವದರಿಂದ ವ್ಯೇಯತ್ತಿರುತ್ತಿರುವ ಇ-ಮೇಲ್ ಬಡಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಒಂದು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಜ್ಞಾದಾರರಿಂದ ಒಂದೇ ಇ-ಮೇಲ್ ಬಡಿನ್ನು ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಜ್ಞಾಯು ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗುತ್ತದೆ.

- vi. ಭಕ್ತಿಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
 - vii. ಅರ್ಜಿಯ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಷೋಟೊವನ್ನು ಅಂಟಿಸಬೇಕು.
 - viii. ಷೋಟೊ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಸಹಿಮಾಡಿ ಸ್ನೇಹಿಯಂ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
 - ix. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನು ನೀಲಿ ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- a. ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ಯನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದರಿಂದ ಕಷ್ಟ, ಹಸಿರು ಅಥವಾ ಕೆಂಪು ಇಂಕನ ಪೆನ್ಸುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು.
- x. ಒದಗಿಸಿರುವ ಏಡಿ ಪುರಾವೆಯಲ್ಲಿನ ಸಹಿಯೋಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲಿರುವ ಸಹಿಯ ತಾಳೆಯಾಗುವಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
- a. ದಯವಿಟ್ಟು ಇತ್ತೀಚಿನ ಸಹಿ ಹೊಂದಿರುವ ಇತ್ತೀಚಿನ ಏಡಿ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಸಹಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾತ್ಯಾಸಗಳಿಧ್ಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯು ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- xi. ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಿದಿಟರವರು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - xii. ಸಹಾಯಕ ದಾಖಲೆಗಳೋಂದಿಗೆ ಭಕ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಖಚಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
 - xiii. ಹಾಗೂ ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಭಕ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನಾಣ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಖಚಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
 - xiv. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಿಂದ ಭಕ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಖಚಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೌಕರಿನೋಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
 - xv. ಖಚಾನಾಧಿಕಾರಿಯು ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೋಶಕ್ಕೆ ನಾಫ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೋಂದಿಗೆ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
 - xvi. ಒಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು DMC ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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

- 1) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಿಂದಲೂ ಭಕ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಯನ್ನು ಇ-ಮೋಕಣಾಗಿ ನೀಡಿ ಅದನ್ನು ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- a) ಅರ್ಜಿಗಳ ತಿರಸ್ಕರಣ : ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ಗಾರಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
- i. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಜಿದಾರರು ವಿಶಿಷ್ಟ ಇ-ಮೇಲ್ ಬಡಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದೇ ಇರುವುದು.
 - ii. ಒಂದೇ ಇ-ಮೇಲ್ ಬಡಿಯನ್ನು ಹಲವು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
- a. ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರತಿಯೋಂದು ಅರ್ಜಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ವ್ಯೇಹಾರಿಕ ವಿಶಿಷ್ಟ ಇ-ಮೇಲ್ ಬಡಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ.

- iii. ನೀಲಿ ಶಾಹಿಯಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡದೇ ಇತರೆ ಬಣ್ಣದ ಶಾಹಿಗಳಿಂದ ಫೋಟೋ, ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- iv. ಫೋಟೋ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಾಡದಿರುವುದು.
 - a. ದಯವಿಟ್ಟ ಫೋಟೋ ಮೇಲೆ ನೀಲಿ ಶಾಹಿಯಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಿ.
- v. ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲಿನ ಸಹಿಯು ಬಡಿ ಪುರಾವೆ ಮೇಲಿನ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗಿದ್ದಿರುವುದು.
 - a. ದಯವಿಟ್ಟ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿನ ಸಹಿಯು ಪುರಾವೆಯಲ್ಲಿನ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- vi. ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸದಿರುವುದು.
 - a. ಬಡಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ ದಾಖಲಾತ್ರೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವಂತೆ, ಸ್ವಷ್ಟ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಬದಗಿಸುವುದು. ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಲಿ ಶಾಹಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈ ತಪ್ಪುಗಳಿರದಂತೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ತಪ್ಪುಗಳಿಧ್ಯಲ್ಲಿ ಎನ್.ಎಂ.ಎನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಇವುಗಳನ್ನು ಸರಿ ಪಡಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

- 2) ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ವಿಶ್ರಿತಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ, ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುತ್ತು ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಕೋಶವು ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- 3) ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ಇ-ಮೋರ್ಕೆನ್ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಡಿಡಿಟ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಖಜಾನೆಯು ಮಾಹತ್ಮೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- 4) ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಟ್ ಬಳಕೆದಾರರು ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸುತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆ.ಜಿ.ಎ.ಡಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಮ್ಯಾರ್ಪ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- 5) ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ದಾಖಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Enrollment) ಮುಗಿದ ನಂತರ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ಯನ್ನು ವಿಶ್ರಿತಿಸಲಾಗುವುದು.
 - a) ಡಿಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ನೇಕ್‌ಪ್ರೈ ನೀಡಿ, ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗಳಿಂದ ಹದೆಯಬೇಕು.
- 6) ತದ ನಂತರ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತಯಾರಿಕ, ಪರಿಶೀಲಕ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಕ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನೇಕ್‌ಪ್ರೈ ಹದೆದು ವಿಶ್ರಿತಿಸಬೇಕು.
- 7) ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಯನ್ನು ಸ್ನೇಕ್‌ಪ್ರೈಸಿದ ನಂತರ ಬಳಕೆದಾರನು ಖಜಾನೆ-2 ಅನ್ನು <https://www.khajane2.karnataka.gov.in> ರಲ್ಲಿ ಲಾರಿನ್ ಆಗಿ, ಸ್ನೇಕ್‌ಪ್ರೈಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

8. ವ್ಯಾಪಕ ಇರುವ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಗಳು (Existing DSCs)

- 1) ಖಜಾನೆ-2 ಬಳಕೆದಾರರು ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶ್ರಿತಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಆಯ ತಿಂಗಳು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವುನಿ: ಡಿ.ಎನ್.ಸಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
 - a) ಇಂತಹ ವ್ಯಕ್ತರಣಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಮೋರ್ಕೆನ್ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಹತ್ತು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

9. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲ (Staff Strength)

- 1) ಹೊಸದಾಗಿ ದಿಡಿಟ ರವರನ್ನು ಸೃಜಿಸುವಾಗ ಮಹಾರೇಖಾಲರು ಅಥವಾ ಜೀಲ್‌ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವ್ಯಾಧಿಕರಿಸುವ ಕೇಡರ್ ವಾರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಂಬಿಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲವೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಕನಾಂಡಕ ಖಾಸೆ ನಂಹಿತೆ ಅನುಭೇದ ೯೩(4) ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವೆಂತೆ, ಕೆಲಸಂ ನಮೂನೆ ೧೯ರಲ್ಲಿ ಖಾಸೆ-೨ರಲ್ಲಿ ದಿಡಿಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- a) ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲಗಳ ತಯರಿಕೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಪಿಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕ.ಆ.ಸಂ ಅನುಭೇದ ೪೦(ಎ) ರಂತೆ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗುಂಪನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ-೧, ಸಿಬ್ಬಂದಿ-೨ ಇತ್ತಾದಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು.
 - ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭತ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಿಲ್ಲಗಳಲ್ಲಿ ಸೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕ್ಲೇಂ ವಚ್ಚಗಳನ್ನು ೦೦೨ - ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕ್ಲೇಂ ಗಳ ವಚ್ಚವನ್ನು, ೦೦೩ - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಳ, ಆಬೈಟ್ ಕೋರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಡಿಡಿಟ ರವರು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಮತ್ತು ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ಸೃಜಿಸಬೇಕು.
- b) ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ (Budget Line) ಎಂಬುದು, ವರಲಯ (Sector) (ರಾಜ್ಯ/ಜೀಲ್ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್), ೧೨ ಅಂಕಿಗಳ ಲೆಕ್ಕೆ ಶೀಫೀರೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೆತರ (Plan/Non Plan) ಹಾಗೂ ಪುರಸ್ಕತ್/ಪ್ರಭೃತಿ (Voted/Charged) ಇವುಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ವೇತನ ವಚ್ಚವನ್ನು ಲೆಕ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
 - ಒಂದು ದೇಶ ದಿಡಿಟ ರವರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಜಾಸ್ತಿ ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೀಡಬೇಕು.
 - ನೋಂದಣಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಿಡಿಟರವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಾರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಸಹ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಖಾಸೆ-೨ ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಈ ವಿವರಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿರಬೇಕು.
 - ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು (Establishment) ಖಾಯಂ (Permanent) ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ (Temporary) ಸ್ವರೂಪದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರವು ಅದನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಲು ನರೀಕರಿಸಿ ಆಡೇಶಿಸಬೇಕು.
 - ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು (Establishment) ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ದಿಡಿಟರವರು ಅದರ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಗಳನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ವ್ಯಾಧಿಕರಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವಧಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- 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 ಅನ್ನಯವಾಗುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ವಾರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
 - ಒಂದು ವೇಳೆ ದಿದಿಟ ರವರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡೆಟ್ ಲ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಡೆಟ್ ಲ್ಯಾನ್ ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
 - ಮಹಾಲೇಖವಾಲರು ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಎಡಿ ಕೋರ್ ಅನ್ನು ಕೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎನ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
 - ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಮತ್ತು ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎನ್ ನಲ್ಲಿನ ಯೂನಿಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಂದೇಯಾಗಿರಬೇಕು.
 - ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ (Temporary establishment) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಾಲ್ತಿ ಅವಧಿ (currency of the establishment) ಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
 - ದಿದಿಟರವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು.

ದಿದಿಟ ಕೋರ್ ಖ-1 ರಂತೆ	ಲೇಕ್ಟ್ ಶೈಫ್ರೆಕೆ (12 ಅಂತಿ, ಲೇಕ್ಟ್ ಶೈಫ್ರೆಕೆ ವಿಥ ಯೋಜನೆ/ ಯೋಜನೆತರ/ ಪುರಸ್ಕಾರ /ಪ್ರಶ್ನೆತ) ಖಾತ್ರ)	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎನ್ ನಲ್ಲಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಯೂನಿಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ)	ಪತ್ರಾಂಕಿತ/ ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಥ (ಖಾಯಂ/ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಾಲ್ತಿ

10. ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಕೋರ್ಕನೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು.

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

ದಿದಿಟ ರವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಕೋರ್ಕನೆ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

a. ದಿದಿಟರವರು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕೋರ್ಕನೆ ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು.

b. ದಿದಿಟ ರವರು ಈ ಕೋರ್ಕನೆ ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-1ರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಾರದು.

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

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

- 1) ಕೇಸ್‌ನ್ಯಾನ್ ಸಂಪರ್ಕ (KSWAN) ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಭಾರತದ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನೆ-2ನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.
- ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ದಿಡಿಟ್ ಕಚೇರಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂರಚನೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತೆಂಬೆಂದು:
- ದೇಸ್ಕುಟಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ Java - JDK 8ರ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿರಬೇಕು (Installed).
 - ದೇಸ್ಕು ಟಾಪ್ Chrome browser version 40/41/42/43/44 ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅಥವಾ Internet explorer Version 11 ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿರಬೇಕು.
 - ದೇಸ್ಕು ಟಾಪ್ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ Moser Baer/Aladdin e-Token (DSC) device drivers ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿರಬೇಕು.
 - ದೇಸ್ಕು ಟಾಪ್ನಲ್ಲಿ Cogent 3M Bio-Metric device driver ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿರಬೇಕು.
 - ದೇಸ್ಕು ಟಾಪ್ ಸಂರಚನೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ಸಹಾಯಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಖಜಾನೆ-2 ಸೀನ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
 - ಖಜಾನೆ-2ರ ಮುಖ್ಯಪ್ರಯೋಜನ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಲಿಂಕ್‌ಅನ್ನು ಲಾಗಿನ್ ಆದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ದಾಖಲಾತೀಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.
 - ಒಳಕೆದಾರರ ಬಡಿ ಮತ್ತು ಹಾನ್ ವರ್ದ್ಯ ನೊಂದಿಗೆ <https://khajane2.karnataka.gov.in> ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವುದು.
 - ಮೇಲಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿನ option Help → steps to Configure Desktop ಅನ್ನು ಆಯ್ದುಮಾಡುವುದು.
 - ಕ್ಲಿಕ್ ಗುಂಡಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂರಚನೆಗಳು ಅವುಗೆಂಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ.
 - ಖಜಾನೆ-2ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳನ್ನು ಸಂರಚಿಸಲು (configuring the computers) ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದಲ್ಲಿ ದಿಡಿಟ್ ರವರು ಸ್ಥಳೀಯ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಅಥವಾ 080-22342266; KSWAN IP Phone 110025; ಇ-ಮೆಲ್: k2.helpdesk@karnataka.gov.in. ರಮೂಲಕ ಖಜಾನೆ-2 ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

12. ಆಗಮನ/ನಿರ್ಗಮನ (Check in/Check Out)

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿಡಿಟ್ ರವರಿಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ವರ್ಗಾವಣೆ/ಮುಂಬಡಿ/ಅಮಾನತ್ತು/ನಿವೃತ್ತಿ/ ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ದಿಡಿಟ್ ರವರೆಂದಿಗೆ ಮಾಡಿರುವ ಮ್ಯಾಪ್‌ಿಂಗ್ ಅನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಹೊಸ ದಿಡಿಟ್‌ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್‌ಿಂಗ್ 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. ವರ್ಗಾವಚಣ
- ii. ಮುಂಬಡಿ
- iii. ಮುಂಬಡಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಚಣ
- iv. ಅಮಾನತ್ತು
- v. ಅಮಾನತ್ತಿನಿಂದ ವುನರ್ಸಾಪನೆ
- vi. ದಜಾಗೋಳಿಸುವಿಕೆ
- vii. ಖಜಾನೆ-2ರಿಂದ ತೆಗೆಯಲ್ಪಡುವಿಕೆ
- viii. ನಿರ್ವೃತಿ
- ix. ಮರಣ

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

- a) ಮೇಲ್ಪುಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಟರವರು ಆಗಮಿಸುವ/ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆ.ಜಿ.ಎ.ಡಿ ಅಂತಿಯೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಸಬೇಕು.
- b) ಒಂದೇ ಡಿಡಿಟ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಚಣ/ ಬಡಿ ಹೊಂದಿದಾಗಲೂ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.
- c) ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಹಳೆಯ ಹುದ್ದೆ/ವರದನಾಮದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಾನೆ, ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವರದನಾಮಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸುತ್ತಾನೆ.
- d) ಒರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಮತ್ತೊಂದೇ ಡಿಡಿಟ ರವರಿಂದ ವರ್ಗಾವಚಣ ಹೊಂದಿದಾಗ ಸದರಿ ಡಿಡಿಟ ರವರಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಾರೆ.
- e) ಸದರಿ ವರ್ಗಾವಚಣ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಸ ಡಿಡಿಟ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಮನ ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ.
- f) ಹೊಸ ಕಚೇರಿಯ ಡಿಡಿಟರವರು ಸದರಿಯವರ ಕೆ.ಜಿ.ಎ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಡಿಡಿಟ ಹೋದ್ ಅನ್ನು ಮ್ಯಾರ್ಚ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- g) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಸಕ್ಕ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಆಗಮನ/ನಿರ್ಗಮನ ಅಂದರೆ, ವರ್ಗಾವಚಣೊಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ/ವರ್ಗಾವಚಣೊಂದ ಒಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

13. ಸ್ಪೀಕರ್‌ನ ನೋಂದಣಿ (Recipient registration)

1) ಖಜಾನೆ-2ರಿಂದ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸ್ಪೀಕರಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಪೀಕರ್ (Recipient) ರಾಗಿ ನೋಂದಾವಚಣೊಂದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಖಜಾನೆ-2ರಿಂದ ಪಾವತಿ ಪಡೆಯುವವರನ್ನು ಡಿಡಿಟರವರು ಸ್ಪೀಕರ್‌ರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು.

ಸ್ಪೀಕರ್‌ನ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳು :

- a) ಸ್ಪೀಕರ್‌ರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಬಿಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು: IDs: UIDAI, PAN ಸಂಖ್ಯೆ, ಇಲಾಖೆ ವಿಶೇಷ ಬಡಿ, ಅಥವಾ ಇತರೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳು.
- b) ಸ್ಪೀಕರ್‌ನು ಇ-ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಈ ನಾಬ್ಯು ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು : ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ವಿಧ, IFSC and MICR ಹೋದ್

ಸ್ವೀಕರಣನ ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಲಿಸಬೇಕು.

- ಸರ್ಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಣನ ವಿಧಿದ ಕೋಡ್ 27 ಆಗಿದ್ದು, ಡಿಡಿಟ್ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಈ ವಿಧಿದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಣರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿತರಾಗಬೇಕು.
 - ಸ್ವೀಕರಣ ಹೆಸರು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಸ್ಟಬ್ಯಾಂಕ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.
 - ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ವಿಶೇಷಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ.
 - ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸ್ವೀಕರಣನು ಡಿಡಿಟ್ ಹಾಗೂ ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿರಬೇಕು.
 - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿಧವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಅಥವಾ ಚಾಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಆಯ್ದು ಮಾಡಬೇಕು.
 - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ವಿಶೇಷಾಕ್ಷರಗಳಾದ - . . / - _ ? - ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು.
 - ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ 106-02-031 ಇಡ್ಲಿ ಇದನ್ನು 10602031 ಎಂಬುದಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
785/456-521 ಇಡ್ಲಿ 785456521 ಎಂಬುದಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.ಪೂರ್ವ ವೀರಾಮ,
ಅಲ್ಲವೀರಾಮ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.
- ಸ್ವೀಕರಣನ ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಡಿಡಿಟರವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚಳುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು :
- ಇ-ವಾವತಿ (ECS/NEFT/RTGS) ಮೂಲಕ ವಾವತಿ ಬಯಸಿರುವ ಸ್ವೀಕರಣನ ಸಂಬಂಧಿತ ಖಚಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರತೀಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಆರ್.ಬಿ.ಬರವರು ನಿಗದಿ ವರದಿಸಿರುವ ಮ್ಯಾನ್‌ಡೆಟ್ ಸ್ವೆಚ್ಚನೆಯಾಗುವುದು. ಸ್ವೆಚ್ಚನೆದಾರರು (DDO) ಈ ಮ್ಯಾನ್‌ಡೆಟ್ ನ ಎರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರಣನು (Recipient) ಅವರಾಗಿ ಮೇಲೆ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ನಹಿ ಮಾಡಬೇಕು
 - ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಣನಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ವೆಚ್ಚನೆದಾರರು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
 - ಒಮ್ಮೆ ಮ್ಯಾನ್‌ಡೆಟ್ ಸ್ವೆಚ್ಚನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಸ್ವೆಚ್ಚನೆದಾರನು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾನ್‌ಡೆಟ್ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು.
 - ಸಿಸ್ಟಂ ನಲ್ಲಿ ಖಚಿತ ವರದಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವೀಕರಣನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಸಿಸ್ಟಂ ಸ್ವೀಕರಣನ ಐಡಿ (Recipient ID) ಯನ್ನು ಸ್ವೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಐಡಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಮ್ಯಾನ್‌ಡೆಟ್ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
 - ಒಬ್ಬ ಸ್ವೀಕರಣ ಬಿಡಿ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರನು ಇನ್ನೊಂದು ಕಚೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಆತನು ಖ-2ರಲ್ಲಿ ಈ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮನ ಹೊಂದಬೇಕು ಹಾಗೂ ಹೊನೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಮನ ಹೊಂದಬೇಕು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೇತರರ ನೋಂದಣಿ (Non Employee Registration) : ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ವಾವತಿ ವಡೆಯಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಡಿಡಿಟರವರು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು. ನದರಿಯವರನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕರಣ ಕೋಡ್ ನಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸ್ವೀಕರಣೆ ವಿಧಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಹಿವೆ.

ಕ್ರಿಯೆ ನಂ	ಸ್ವೀಕರಣೆ	ಸ್ವೀಕರಣೆ ವಿಧಾನ	ಸ್ವೀಕರಣೆ ವಿಧಾನ
1	ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ	99	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ
2	ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಮೆರೇಷನ್, ಟೋನ್ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಮೆರೇಷನ್	04	ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಮೆರೇಷನ್
3	ಬಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್	07	ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್
4	ಅಸೋಂಗ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್	09	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್
5	ಕೆಳಬಿ, ಬಿಡಬ್ಲೂಎಸ್‌ಎಸ್‌ಬಿ	10	ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
6	ಮೃಷಾರು, ಬಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,	12	ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು
7	ಎಲೋಷಿ, ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್	18	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು
8	ಪಜೆನ್ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್	19	ಬ್ಯಾಂಕ್
9	ಸೌಹಾದರ್ ಹೋ ಆಪರೇಟರ್ ಸೋಸೈಟಿ	21	ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
10	ನಾಗರಿಕರು, ತೆರಿಗೆದಾರರು, ಪೋರ್ ಕಾರ್ಮೆಕರು, ಕೂಲಿಗಾರರು, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	26	ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು
11	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರು	27	ನೌಕರ
12	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಿಂಚಣಿದಾರರು, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿಂಚಣಿದಾರರು	28	ಹಿಂಚಣಿದಾರರು
13	ಜನತಾ ಬಜಾರ್, ಟೆಲಿವಿಎಂಎಸ್	29	ಸರಬರಾಜುದಾರರು
14	ಪಿಡಬ್ಲೂಡ್‌ಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು	30	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು

14. ತರಬೇತಿ (Training)

- 1) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ/ಉಪ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ದಿದಿಂಗಳಿಗೆ ಖಜಾನೆ-2ರ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು.
- 2) ದಿದಿಂಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ರಾಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 3) ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಣೆ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ದಿದಿಂಗ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 4) ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆಯ, ತಯಾರಕ, ಪರಿಶೀಲಕ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಕ ಮೂರು ಹಂತಗಳ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ (Hands On) ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 5) ದಿದಿಂಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು - ನೋಂದಣಿ, ಸ್ವೀಕರಣೆ ನೋಂದಣಿ, ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ನಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ ಮುಂತಾದವರೆಗಳ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈದಿಗಳು ಮತ್ತು ಘೃತ್ಯದ್ವಿತೀಗಳು ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಬ್ಬವಿರುತ್ತವೆ.
- 6) ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈದಿಗಳು ಮತ್ತು ಘೃತ್ಯದ್ವಿತೀಗಳನ್ನು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 7) ಖಜಾನೆ-2 ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ದಿದಿಂಗ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕ ಸಿಸ್ಟಂಗಳನ್ನು ಸಂರಚಿಸಲು ಎಫ್.ಎಂ.ಇ (Facility Management Engineers) ಗಳ ಮೂಲಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

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

1) ಡಿಡಿಟರವರು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ತೆಳುಗಂಡಂತಿವೆ.

a) ಕ್ರೇತಿಯ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ - ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಹಿಂಗ್

- i. ಕ್ರೇತಿಯ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ - ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಹಿಂಗ್ ಪೋಣವಾಗಿರಬೇಕು
- ii. ಡಿಡಿಟ ಬಳಕೆದಾರರು ನೋಂದಾಯಿತರಾಗಿರಬೇಕು.
- iii. ನೋಂದಾಯಿತ ಬಳಕೆದಾರರು ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಮ್ಯಾಹಿಂಗ್ ಆಗಿರಬೇಕು.

b) ಡಿ.ಎನ್.ಸಿ ದಾಖಲಾತಿ

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

c) ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನೋಂದಣಿ

- i. ಬಳಕೆದಾರನ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಆತನ ಕೆಜೆಬಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮ್ಯಾರ್ವ್ ಆಗಿರಬೇಕು.

d) ಡಿಡಿಟ - ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾಹಿಂಗ್

- i. ಡಿಡಿಟರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮ್ಯಾರ್ವ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು

e) ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಸ್ಯಾಯಲ್ ಟೋಕನ್‌ಗಳ ದಾಸ್ತಾನು.

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

f) ಸ್ಪೀಕ್ತರ್ ನೋಂದಣಿ

- i. ಡಿಡಿಟ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸ್ಪೀಕ್ತರಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
- ii. ಸ್ಪೀಕ್ತರ್ ಸ್ವಜನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿರಬೇಕು

g) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲ

- i. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ನೀಡಿರಬೇಕು.
- ii. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಮತ್ತು ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- iii. ಡಿಡಿಟರವರು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎನ್ ನಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇವಿಪಾಲರ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- iv. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎನ್ ನಲ್ಲಿ ಯೂನಿಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಒಂದೇಯಾಗಿರಬೇಕು.

16. ವೇತನೆತರ ಬಿಲ್ಲಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. (Requisites for processing non-salary bills)

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

a) ದೈತ್ಯಿಯ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ - ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಡಿಂಗ್

- i. ದೈತ್ಯಿಯ ಕಚೇರಿ - ಹುದ್ದೆ - ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಡಿಂಗ್ ಪ್ರಾಣವಾಗಿರಬೇಕು
- ii. ಡಿಡಿಟ ಬಳಕೆದಾರರು ನೋಂದಾಯಿತರಾಗಿರಬೇಕು.
- iii. ನೋಂದಾಯಿತ ಬಳಕೆದಾರರು ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಮ್ಯಾಡಿಂಗ್ 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 ಕೆಜಿಬಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಆಗಿರಬೇಕು.

d) ಡಿಡಿಟ - ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾಡಿಂಗ್

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

e) ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾನ್ಯಾಲ್ ಟೋಕನ್ಸರ್ಜಿ ದಾಸ್ತಾತ್ರ್ಯ.

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

f) ಡಿಡಿಟ - ಸೀವೆಚ್ ಮ್ಯಾಡಿಂಗ್

- i. ಡಿಡಿಟ - ಸೀವೆಚ್ ಮ್ಯಾಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ii. ಮೇಲು ಸಹಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಿಲ್ಲಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ

g) ಸ್ವೀಕರಣ ನೋಂದಣಿ

- i. ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಪಾದತಿ ಪಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಲ್ಲದ ಇತರರನ್ನು ಡಿಡಿಟರವರು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು
- ii. ಸ್ವೀಕರಣರನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕರಣ ಕೋಡ್ ನಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು.

ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದಾಷಾ ಹಾಳೆ

ಅಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ								
ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ								
ಬಹುಕಾ ಕಚೇರಿ								
ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಹಂತ								
ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು								
ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಕೋಡ್								
ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಚಯ								
ವಿಜಾನದ ವಿವರಗಳು								
ಫೋನ್ ಕೋಡ್								
ಪ್ರದೇಶ								
ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ								
ಜಿಲ್ಲೆ								
ಲೀಂಕ್ ಆದ ವಿಜಾನ ಹೆಸರು								
ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ ವಿವರಗಳು								
ವಿಳಾಸ ಮೊದಲ ಪಂಕ್ತಿ								
ಮಾರ್ಗದ ಸಂಖ್ಯೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಸರು								
ವಿಳಾಸ ವರದನೇ ಪಂಕ್ತಿ								
ಸ್ಥಳ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶ								
ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು								
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ								
ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ								
ಇ-ಮೋಲ್ ಬಡಿ								
ಡಿಬ್ಲಿ ವಿವರಗಳು								
ಟ್ಯಾನ್ ಸಂಖ್ಯೆ								
ಎನ್.ಆಇ.ಎಸ್ ಡಿಡಿಟ್ ನೋಂಡ್‌ಎಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ								
ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಿಡಿಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ								
ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ								
ಡಿಡಿಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಆಗಿರುವ ಸಿಎಸ್‌ಎ ರವರ ಡಿಡಿಟ್ ಕೋಡ್								
ಡಿಡಿಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಆಗಿರುವ ಸಿಎಸ್‌ಎ ರವರ ಡಿಡಿಟ್ ಕೋಡ್								
ಹುದ್ದೆ ಪಾತ್ರ ಮ್ಯಾಪ್‌ಎಗಾಗಿ ಡಿಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲೆತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರಗಳು								
ಡಿಡಿಟ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರಗಳು								
ಪಾತ್ರದ ಹೆಸರು								
ಬೆಂಬಲೆತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು								
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು								
ಕಚ್ಚಾಡಿ ಪಾಲೆಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ								
ಪಾತ್ರದ ಹೆಸರು								
ಬೆಂಬಲೆತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು								
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು								
ಕಚ್ಚಾಡಿ ಪಾಲೆಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ								
ಪಾತ್ರದ ಹೆಸರು								
ಬೆಂಬಲೆತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು								
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು								
ಕಚ್ಚಾಡಿ ಪಾಲೆಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ								
ಪಾತ್ರದ ಹೆಸರು								
ಬೆಂಬಲೆತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು								
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು								
ಕಚ್ಚಾಡಿ ಪಾಲೆಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ								
ಸಂದರ್ಭ ವಾಹಕ 1								
ಸಿಸಿಟ್/ಸಿಟ್/ಡಿಡಿಟ್/ಸಿಎಸ್‌ಎ/ತಯಾರಕ/ಪರಿಶೀಲಕ/ಸಂದರ್ಭವಾಹಕ								
ಸಿಟ್ ಕಚೇರಿಯ ತಯಾರಕ								
ಪಾತ್ರದ ಹೆಸರು								
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು								
ಕಚ್ಚಾಡಿ ಪಾಲೆಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ								
ಪಾತ್ರದ ಹೆಸರು								
ಬೆಂಬಲೆತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು								
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು								
ಕಚ್ಚಾಡಿ ಪಾಲೆಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ								
ಸಂದರ್ಭ ವಾಹಕ 2								
ಸಿಸಿಟ್/ಸಿಟ್/ಡಿಡಿಟ್/ಸಿಎಸ್‌ಎ/ತಯಾರಕ								
ಪಾತ್ರದ ಹೆಸರು								
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು								
ಕಚ್ಚಾಡಿ ಪಾಲೆಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ								

ನಮೂನೆ -ಆರ್-1

(ಎಜಾನ್-2ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ನೋಂದಣಿಯಾಗಲು ವಿಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಾಪಿತೇಜಿ)

ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಹೋರಿಕೆ (ದಯವಿಟ್ಟು ಸೂಕ್ತವಾದನ್ನು ಟೆಕ್ಸ್ ಮಾಡಿ)
 ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಹೋರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಎದೆ ಭಾಗದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಂಕಣವನ್ನು ಟೆಕ್ಸ್ ಮಾಡಿ
 ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
 ಅಧಿಕೃತರು

ವಿಜಾನೆ
 ವಿಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ

ದಿನಿಂದ
 ಸಂದರ್ಭವಾಹಕ

ಪ್ರಮಾಣೇಕರಿಸುವ ನಮೂನೆ

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಸರು
 (ದವ್ಯು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ): ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಡಾ.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಗುರುತು ಪೂರಾವರ್ಗ ವಿವರಗಳು
- 2(a) ಲೀಂಗ: ಪು. / ಮ
- 2(b) ಕೆಡೆಬಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
- 2(c) ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆ (12 ಅಂಕಗಳು):
3. ಇಲಾಖೆ :
4. ವರ್ಗ :
5. ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆ (ಸಿಹಾಜನ ಅಂಶದ ಪ್ರತಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆ ಆರ್-2 ಅನ್ನು ಲಗ್ತಿಸಿ):
6. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು :
7. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸೆ :
8. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ(10 ಅಂಕಗಳು):
9. ಇ-ಮೇಲ್ ಏಡಿ: _____
10. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ
11. ಮಾದರಿ ಸಹಿ:

ವಾನ್ ಪೋರ್ಟ್
 ಗಾತ್ರದ ವೋಚೋವನ್ನು
 ಅಂಟಿಸಿ

ಮಾದರಿ ಸಹಿ 1	ಮಾದರಿ ಸಹಿ 2	ಮಾದರಿ ಸಹಿ 3

ಘೋಷಕೆ ಮೇಲೆ ಒಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ನಿಜ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಲಘುಗಳನ್ನು ಕಂಡಲೇ ತೀಳಿಸುತ್ತೇನಂದು ಘೋಷಿಸುತ್ತಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯ ತಪ್ಪಿ ಅಥವಾ ಅನತ್ಯವಂದು ಅಥವಾ ತಪ್ಪಿ ಕಾಡಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿನುತ್ತದೆ ಎಂದು ಬಂದಲ್ಲಿ ನಾನೇ ಸಂಪರ್ಕ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿಯತ್ತೇನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ತೀಳಿಸಿತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ: _____ / _____ / _____

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸಹಿ

ಹಣ ಸೆಳೆಯಲು ಕಾಗ್ಜ ಬಂಡವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ

ಘೋಷಕೆ ಮೇಲ್ಲಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿತ್ತೇನೆ.

ಹಣ ಸೆಳೆಯಲು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ

ನಮೂನೆ ಅರ್ಥ

ಎತ್ತರದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಕ್ಷಣಿಕ ಮಧ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್ ಇದ್ದು ಇಲ್ಲಿ ಬಹಳ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವರ್ಷದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಕ್ಷಣಿಕ ಮಧ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್ ಇದ್ದು ಇಲ್ಲಿ ಬಹಳ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಖಳಾನೆ-2

ಖಳಾನೆ ಇಲಾಖೆ

ನಿಯೋಜನೆ ಪ್ರಮಾಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸರ್ಕಾರಿ ಆಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್ ಸಂಖ್ಯೆ _____ (ಪ್ರಸ್ತುತ ಕುದ್ದೆ ನಿಯೋಜನೆ ಆಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್ ಸಂಖ್ಯೆ) ರಂತೆ.

ಉ/ಕ್ರೀಮತೆ/ಡಾ. _____ (ದ್ವರ್ಶ ಅಕ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಘಳಿಣಿ ಹೊಯ) ರಂತೆ. _____ ಕಚ್ಚರಿಯೆಂದು ಕುದ್ದೆ

ಕಚ್ಚರಿಯೆಂದು (ಪ್ರಸ್ತುತ ಕುದ್ದೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕ)

(ಪ್ರಸ್ತುತ ಮುದ್ದೆಯ ಕೆಸರು) ಅಗಿ ಕಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗೆಂದು ಫೋನ್‌ಫೆರಿಸಿದೆ.

ಪರಿಸಿದು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹ ಶಿಖಂತರ್ಯಾಸದ್ವಾರಾ.

ಕಚ್ಚರಿ ಹೊಕರು

ಕೆಸರು

ದಿನಾಂಕ:

ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಈ ರೆಳಕಂಡ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಣಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ:

ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ
ನೇರ ಮಹಡಿ, ಪಾರ್ಷ್ವ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಡ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560009
ಫೋನ್‌ನಂಖ್ಯೆ: 080-2234 2266
ಇ-ಮೆಲ್ಲೋ: <http://hcd.sarvahayana.nic.in/pulkhujam/lokayuktakalashan>

ಹಿಂದಿನ ನಿರ್ದೇಶನ.

ಫೋನ್‌ನಂಖ್ಯೆ:

ಕರ್ಮಾಧಿಕಾರಿ ಅವಳಿ ನೇರೊಳಿವಿನ ಪಾಠೀ ಬಯಸುವೆ ಲಭಿತಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರತೀಯಂತ್ರ:

1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ.
2. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಅನುಕ್ತ ಕಂಡಣ್ಣಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ತ ಉಂಡಣ ವರ್ಣಿಸಿಕೊಂಡು.
3. ಎತ್ತರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ.
4. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಅನುಕ್ತ ಉಂಡಣ ವರ್ಣಿಸಿಕೊಂಡು.
5. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಅನುಕ್ತ ಉಂಡಣ ವರ್ಣಿಸಿಕೊಂಡು.
6. ಒಳಾ ಒಳಾ ಮತ್ತು ಒಳಾ ಒಳಾ.
7. ಒಳಾ ಒಳಾ ಮತ್ತು ಒಳಾ ಒಳಾ.



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.

ACTIVITIES TO BE DONE BY THE DEPARTMENT FOR BEING READY FOR KHAJANE 2

SL. NO	ACTIVITY/TASK	RESPONSIBILITY	STATUS
1	Constitution of Khajane 2 cell In the Department Designation of the nodal officer from the Department for Khajane 2 Identify and provide list of 5 domain strong staff, involved in accounting, budget release and bills preparation, for training and coordinating with K2	HOD	
2	Issue of Circular to all the DDOs/Cos and the staff of the department to register on Khajane 2 Finalise and confirm the list of all the offices of the Department along with POSIs that will use Khajane 2 [CCO, CO and DDOs]	HOD	
3	K2 team will provide a list of field offices and posts as per organization in Khajane 2	K2 PMU	25/12/16
	Department to Check the list of the Offices (DDOs, etc), furnished by the Khajane 2 team and confirm the list	DEPT	
	Dept to Provide details if any offices are left out either because of new creation or other reasons.	DEPT	
4	Dept to Provide any changes in Cadre/Posts, along with necessary GOS Confirm the budgetlines being operated by the Department	K2 PMU	25/12/16
	K2 will share the budgetlines that are mapped to the Department. Department to vet it	K2 PMU/DEPT	
	If any budget lines are missing/extra, necessary corrections should be intimated to K2 by Dept	DEPT	
	If any modification in the budgetline as per budget book, it should be intimated to K2 by Dept	DEPT	
	K2 team will again verify the budgetlines vis-a-vis the budget book	K2 PMU	
	Department to provide sanction order for all the plan schemes being operated	DEPT	
5	Finalise the Budgetline(17 Digit) - DDO- CO -CSO-CCO mapping	K2 PMU	31/12/16
	K2 team will provide the mapping based on k1 details	K2 PMU	
	Department to vet it and provide a correct mapping for all the DDOs for all the Budget lines	DEPT	
	If any budgetlines are left out, department to provide mapping for all the DDOs for such schemes	K2 PMU	
	K2 will verify whether the CSO mapping is as per the GDFP.	K2 PMU	
	If mapping is wrong, or department has self countersignature practice, K2 will inform the department	K2 PMU	
6	Budget line - Bill Type - Claim Type mapping verification	K2 PMU	25/12/16
	K2 will provide Budget line - Bill Type - Claim Type mapping to department	K2 PMU	
	Department to provide feedback, If any claim type is missing	DEPT	
	K2 to vet the department feedback and incorporate as per the Code/Rules	K2 PMU	
7	Provide Currency of Establishment (COE) mapping with HRMS, to K2 Training to be provided to Nodal officer of Dept. by K2 on this	K2 PMU	31/12/16
	Department to provide COE, DDO wise for all the DDOs in the Department, in the format to be provided by K2	DEPT	
8	Monitor and Ensure Registration of all the DDOs/ Cos and Support staff in each field office on Khajane 2 Registration of the DDOs and Staff in respective Treasuries Biometric registration of the registered users in respective treasuries	DDO/TREASURY DDO/TREASURY	5/1/17 to 25/12/16
	Raising of application for DSC and submission of Physical copy of application with Documents to Treasury by DDO/Staff	DDO	
	Collection of DSC from TREASURY and enrolment of the DSC	DDO	
	Furnishing of information of Post Role Mapping to the Treasury by the DDO/Cos	DDO	
	Furnishing of Staff Strength by Each DDO to the respective Treasury, establishment in the given format	DDO	
9	Training of the CCO/CO/DDO/Staff on Khajane 2 Training on Usage of K2 to the registered users in respective Treasury locations	TREASURY	
	Registration of CCO and Staff in the Head office and CO and Staff in the field to operate Budget Control module	CCO/CO/TREASURY	
	Registration of the officers/Staff in the respective treasury	CCO/CO/TREASURY	
	Biometric registration of the registered users in respective treasuries	CCO/CO	
	DSC procurement	CCO/CO	
	Post Role Mapping - FURNISHING THE INFORMATION TO TREASURY	TREASURY	
	POST ROLE MAPPING		