



ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಲಲಿತ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು-570011

Tel : 0821-2520906 (O), 2520904 (R), FAX: 2523899, 2520164, e-mail: dgamim@yahoo.com

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ (2) ವಿಎ/30/2010-2011

ದಿನಾಂಕ: 27-10-2010

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಗಳು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಈ ಕಛೇರಿಯ ದಿನಾಂಕ 23-09-2010 ರ ಸಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

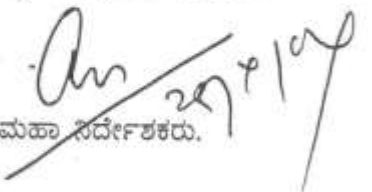
ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡಲಾಗಿದೆ. ದಿನಾಂಕ 25-10-2010 ರಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, (ಆ.ಸು, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ರಾ.ವಿ.ವೇ) ಇವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಸಮರ್ಪಕ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಎತ್ತಿದ್ದು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇದ್ದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದ 166 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ 34 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಅಲ್ಲದೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂತಾದ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಇವುಗಳ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ. ನಮೂನೆ 35 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

2. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ಯಾರಾ 31 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ 14 ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 173 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂನೆ 36 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
3. ಹಿಂತಿರುಗಿಸದೇ ಇರುವ ಅಥವಾ ಹಾಳಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅವುಗಳ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕು. ಬಳಸಲಾಗದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕ.ಆ.ಸಂ. ಅನುಚ್ಛೇದ 168, 169 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ ಆ ಕುರಿತು ನಮೂನೆ 34 (ಸಿ) ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
4. ಕಛೇರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಗದು ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆ ಕುರಿತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವೆಚ್ಚ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಖರ್ಚಾಗದ ಅನುದಾನವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 28-02-2011ರೊಳಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಡಿ.ಡಿ. ಮುಖಾಂತರ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತಲುಪಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು (signages) ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
6. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಯ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ ಆ ಕುರಿತು ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಈ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು.

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಹೊಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಲೋಪವನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯಮಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.


ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅವು ಶಾಖೆಗೆ.
2. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ ಬೋಧಕರು (ಜಿ.ತ.ಸಂ.) ಇವರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
3. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಮಿತಿ.
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
5. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.