

## ನಗದು

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಡಳಿಯು 30-09-1957 ರ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿತು ಇದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಮಂಡಳಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸರಬರಾಜು ಕಾಯ್ದೆ 1948 ಇದರ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಳಿಯು ಒಂದು ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅರಂಭವಾಯಿತು ಅದರೆ ; ಇ ಮತ್ತು ಪಿ ಮತ್ತು ಇನ್‌ಸ್ಟೇಟ್‌ರೇಟ್ ಇವುಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಉಳಿದುಕೊಂಡವು ಈಗ ಹೆಚ್.ಇ .ಸಿ.ಪಿ ಬೇರೆ ನಿಗಮವಾಗಿ ಕೆ.ಪಿ.ಸಿ. ಎಂಬ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.

**ಸ್ವೀಕೃತಿ:-** 1-1-1957 ರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಗದನ್ನು ಬೇರೆಯಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಡಳಿಯ ನಿಯಮದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕಿತ್ತು ಅ ಹಣದ ವ್ಯವಹಾರವು ಬೇರೆ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಹಾಕಿದರೂ ಕೂಡ ಸರ್ಕಾರದ ಖಜಾನೆಯಿಂದಲೇ ನಡೆಯುತ್ತಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಈ ಖಜಾನೆಯಿಂದಲೇ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಿತ್ತು 1-5-1974 ರಿಂದ ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಸರ್ಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಡಳಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕವೇ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಅದೇಶಿಸಲಾಯಿತು ಅಂದಿನಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಡಳಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರವು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬೇರೆಯಾಯಿತು ದಿನಾಂಕ 1-8-1999 ರಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಡಳಿಯ 2 ನಿಗಮಗಳಾಗಿ ವಿಭಜನೆಯಾಯಿತು.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

1-8-1999 ರಿಂದ ಮಂಡಳಿಯು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿಗಮದ ಹೆಸರಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಯಿತು ಕೆ.ವಿ.ಪ್ರ.ನಿ.ನಿ ಯ ಹಣದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಅದಾಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು ಖರ್ಚಾದ ಹಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೂ ಕೆ.ಪಿ.ಐ.ಸಿ.ಎಲ್ ನ ಕಛೇರಿಯ ಹಣದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೂ ತಾಳೆ ನೋಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಕೆ.ವಿ.ಪ್ರ.ನಿ.ನಿ ಯ ಮುಖ್ಯ ಅರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಯಿತು.

### **ಕೆ.ಪಿ.ಐ.ಸಿ.ಎಲ್. ವಿಭನೆಯ ಬಗ್ಗೆ:-**

ಪುನ: 1-6-2002 ರಂದು ಕೆ.ವಿ.ಪ್ರ.ನಿ.ನಿ ಯು ಇಂದು ಪ್ರಸರಣ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗಳಾಗಿ ವಿಭಜನೆಗೊಂಡಿತು

ಕೆ.ವಿ.ಪ್ರ.ನಿ.ನಿ ಎಂಬ ವಿತರಣಾ ಕಂಪನಿ

ಬೆಸ್ಕಾಂ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ

ಮೆಸ್ಕಾಂ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ

ಹೆಸ್ಕಾಂ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ

ಗೆಸ್ಕಾಂ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ

ದಿನಾಂಕ 1-10-2002 ರಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಾವೇ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

**ನಿಗಮದ ಖಾತೆಗಳು:-** ನಿಗಮದ ಹಣವನ್ನು ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ನಿಗಮದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ

ಅನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆ

ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆ

ನಿಗಮದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆ ಯನ್ನು ತೆಗೆದಿರಲಾಗುತ್ತದೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಯು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಅನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆ:-** ನಿಗಮದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ವಸೂಲದ ಹಣವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅಡಚಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ ವಸೂಲಾದ ಎಲ್ಲ ಹಣವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ವಸೂಲಾದ ಹಣವನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಟ್ಟಬೇಕು ದಿನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲ ಅದಷ್ಟೂ ಕಡಿಮೆ ಹಣವು ಕಛೇರಿಯ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಅನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಯಿಂದ ಈ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಬ್ರಾಂಚಿನ ವರು ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ರೂ 25000 ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತವಿದ್ದಾಗ ಅದೇದಿನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮೊತ್ತವು 25000 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದಾಗ ಪ್ರತಿ ಬುಧವಾರ ಮತ್ತು ಶನಿವಾರದಂದು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಅನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಯಿಂದ ಮುಖ್ಯ ಖಾತೆಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಜನರಲ್ ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ಮತ್ತು ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಲಸವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಈ ಖಾತೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ ನಿಗಮದ ಯಾವುದೇ ಹಣ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನೆಡೆಸುವಾಗ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಯಾವುದೇ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ನಿಗಮದ ಕಛೇರಿಯ ಖರ್ಚಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಹಣವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ನಿಗಮದ ಹಣದ ಜೊತೆಗೆ ಸೇರಿಸಬಾರದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆ:-** ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಚಿತಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಹಣಕಾಸನ್ನು ನಿಗಮದಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹತ್ತಿರದ ಬ್ಯಾಂಚಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿರುತ್ತಾರೆ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಸುಮಾಡಲಾದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ನಿಧಿ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿಗಮ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ ನಿಗಮದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಹಣವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಖಾತೆಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಈ ರೀತಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಗದಿನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಈ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಬೇರೆ ಖರ್ಚಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ನಿಗಮದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕುವಿನೊಡನೆ ತಾಳೇ ನೋಡಲು ಎರಡು ಖಾತೆಗಳಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ “ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ” ಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಇದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 5 ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ನಿಗಮದ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಉಪವಿಭಾಗದ ಅನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ನಿಗಮದ ಹಣದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

SBM

SBI

SBH

CANARA BANK

## SYNDICATE BANK

ಇದಲ್ಲದೆ B O B ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲೂ ಸಹ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

**ಉಪ ವಿಭಾಗ:-** ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಅವರು ಬಳಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್‌ಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲುಮಾಡಲು ಹಲವಾರು ಶಾಖೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಯವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾರಟಮಾಡುವುದರಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಉಪವಿಭಾಗದ ಭೌಗೋಳಿಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಹಣ ವಸೂಲಾತಿ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿರಲಾಗುತ್ತದೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಕಂದಾಯವನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಬಳಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್‌ನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಮಾಡಿ ಅದಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಜಕಾತಿ ದರದಂತೆ ಬಿಲ್ಲ ತಯಾರಿಸಲು ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಇಡುವ ಕಂದಾಯ ಖಾತಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ನಗದು ಶಾಖೆ:-** ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಅನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ತಂದು ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗದ ಕೈ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮರುಪಾವತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ ಇಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

- ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಡಿನಾಮಿನೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ದೈನಂದಿನ ಅರಂಭಿಕ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ ಶುಲ್ಕವಿನ ಪುಸ್ತಕ
- ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಇರುವ ರಸಿದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್ ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ನೀಡಿದ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಎಮ್. ಓ ಗಳ ಪುಸ್ತಕ
- ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಪಾಸ್ ಶೀಟಿನ ಪ್ರತಿಗಳು

ಮುಂತಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಗದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಉಪವಿಭಾಗದಿಂದ ಈಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿಗಮದ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಗದು ಶಿಲ್ಕುವರದಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ

ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ನಗದು ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಗಳ ಕ್ರೂಡಿಕೃತ ಪಟ್ಟಿ

ವಸೂಲ ಮಾಡಿದ ನಗದು ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಗಳ ಕ್ರೂಡಿಕೃತ

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಯಿಂದ ಮುಖ್ಯಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಹಣದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಪಾಸ್ ಶೀಟಿನ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ಇನ್ನು ಚೆಕ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಕ್ರೂಡಿಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲರುವ ತಿಂಗಳ ವಸುಲಾತಿಯು ನಗದು ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪ್ರಕಾರದ ವಸುಲಾತಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗಬೇಕು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಹಣ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ರಜೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅ ಕಛೇರಿಯ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಈ ರೀತಿ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನಗದಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಉಪವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಒಂದು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಗದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**ತಾಳೇ ಶಾಖೆ:-** ಇಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಹಣದ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಕಂದಾಯ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವುದಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಅ ದಿನದ ವಸೂಲಾತಿಗೂ ತಾಳೇ ಮಾಡಿ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಕಂದಾಯ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೂ ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾದ ಹಣವನ್ನು ಅಬ್‌ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್‌ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ತಾಳೆ ಶಾಖೆಗೆ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ ಇಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಬ್‌ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್‌ಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕ್ರೂಡಿಕರಿಸಿ ಅ ದಿನ ವಸೂಲಾದ ಹಣದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲಿ ತಾಳೇ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಇತರ ವಸೂಲಾತಿಗಳಾದ ಠೇವಣಿ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಡಲಾಗುತ್ತದೆ ವಿವರ ಸರಿ ಇಲ್ಲದ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಟ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ಬಂದಾಗ ಅದನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಹಣ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದಾಗ ನೀಡುವ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯವರು ಕೇಳಿದಾಗ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೂ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಡೇ ಪಕ್ಷ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಭದ್ರವಾಗಿಟ್ಟುರ ಬೇಕು ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಅಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ಯವರಿಂದ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆದು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗುತ್ತದೆ

**ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ತಪಾಸಣೆ:-**

ನಿಗಮದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲ ಉಪವಿಭಾಗ /ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಇತ್ತು ನಗದು ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ

**ಹಣದ ವಸೂಲಾತಿ:-** ನಿಗಮದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಮನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಇಂಡಿಯಾದಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಾಣ್ಯ ಅಥವಾ ಕರೆನ್ಸಿ ನೋಟುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹಣವನ್ನಾತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಡಿ.ಡಿ ಪೇ ಅರ್ಡರ್ ಇವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಸ್ಥಳೀಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು

ಠೇವಣಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಗದು ಅಥವಾ ಡಿ,ಡಿ ಯ ಮುಖಾಂತರವಾತಿ ಮಾತ್ರ ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ

ನಿಗಮದಲ್ಲ ಅಧಿಕೃತ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಮಾಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು

ನಿಗಮದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಣ ವಸೂಲಾದರು ಅ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಗಮವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯ ರಶೀದಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ ರಶೀದಿಯ ಮೊತ್ತವು 500 ರೂಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ ರೆವಿನ್ಯೂ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಂಟಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಯ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವಾಗ ರೆವಿನ್ಯೂ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಂಟಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡಿಬಿಂಚರ್ ಬಾಂಡುಗಳನ್ನು ಹಣ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವಾಗ ನಗದು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಈ ರೀತಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೊತ್ತ ಮಾಡಿ ದಿನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲ ಆಂದು ಹಾಕಿರುವ ರಶೀದಿಯ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅನಿವಹಣ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

**ಕೈ ಹಣ:-** ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಳಿತ ನಡೆಸುವಾಗ ಹಲವಾರು ತುರ್ತು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಭರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಣವಿಲ್ಲದ ಅಡಳಿತಕ್ಕೆ ಅಗಬಹುದಾದ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ) ನಿಗಮವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಕೈ ಹಣವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತದೆ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಖರ್ಚಿಗೆ ಸಸ್ಪೆನ್ಸನ್ಸ್ ಕೈ ಹಣದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಓಚರ್ ಮುಲಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಗದಾಗಲಿ ಹಿಂದುರಿಗಿಸಬೇಕು ಸಾಮನ್ಯವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಕೈ ಹಣದ ಮೊತ್ತದಲಿ ಶೇಕಡ 40 ರಷ್ಟುಭಾಗ ಖರ್ಚಾದ ನಂತರ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ರೀತಿಯ ಓಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಜಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೈ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ ಸಾಮನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 25 ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಕೈ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯಬೇಕು ಕೈ ಹಣದಿಂದ ಖರೀದಿಸಬಹುದಾದ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಸಾದಿಲ್ದಾರು ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಸಣ್ಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
- ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ವೇತನ(ಕೂಲಿ)
- ಮುಂಗಡ ವೇತನ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ (ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)
- ನೌಕರನು ಮಂಡಳಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲುಬೇಕಾದ ಮುಂಗಡ ಹಣ
- ಅಕ್ಟಾಯ್ ಖರ್ಚು
- ಲಾರಿ ಜೀಪು ಮುಂತಾದ ನಿಗಮದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆ ಖರ್ಚು
- ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಖರ್ಚು
- ದೂರವಾಣಿ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ದರಗಳು
- ರೈಲ್ವೆ ಪ್ರೈಟ್ ಖರ್ಚುಗಳು
- ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆಗಳು
- ತನಿಖಾ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಮರುಪಾವತಿ ಅಗದ ಸೇವಾಶುಲ್ಕಗಳು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಇಂಧನ ಖರ್ಚು

- ಸಭೆ ಖರ್ಚುಗಳು

ಕೈ ಹಣದಿಂದ ಭರಿಸಬಹುದಾದ ಪಾವತಿಗಳ ಮಿತಿಯು ನಿಗಮದ (ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಅಫ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಪವರ್ಸ್) ಕೈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಅಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ ಒಮ್ಮೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

- ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆಯ ಮುಂಗಡ
- ದೂರವಾಣಿ ಬಾಡಿಗೆ ದರಗಳು
- ರೈಲ್ವೆ ಪ್ರೈಟ್ ದರಗಳು
- ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆ ಖರ್ಚು
- ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಚೀಟಿಯ ಖರ್ಚು
- ತನಿಖಾ ಶುಲ್ಕ
- ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಾಮಾನುಗಳ ಖರೀದಿ

ಉಪವಿಭಾಗದ ಕೈ ಹಣದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾಸುಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳ ಕೈ ಹಣದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಯಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಸುಮಾಡಿ (ಅಂಗಿಕರಿಸಿ) ಹಣ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 25 ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 31 ನೇ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಕೈ ಹಣ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ