



**GOVERNMENT OF KARNATAKA
(DEPARTMENT OF COMMERCIAL TAXES)**

No. ADT/Accounts & Budget Section/2018-19

Office of the
Commissioner of commercial Taxes in
Karnataka, VTK -1, Gandhinagar,
Bengaluru-560009, dated: 2002-2019

Commissioner of Commercial Taxes Circular No. 04/2018-19.

**Guidelines for Controlling Officers and DDO s for carrying out financial
transactions in Khajane -2.**

1. A workshop on the Role of the Controlling Officers in Khajane-2 in relation to financial management (Accounting of Receipts & control of Expenditure) was held on 02-02-2019 at Vikasa Soudha, Bangalore. In this connection, the following Guidelines are issued to all the Controlling Officers & DDO s for strict adherence while effecting day-to-day financial transactions in Khajane-2.

2. **Reconcilliation:** Article 346 of KFC prescribes that every drawing officer is responsible for maintaining a Bill register in Form 62 A(revised) in which all bills presented to the Treasury whether payable to him or not should be entered. Each DDO has to maintain a Register showing Expenditure, Head of Account wise (for both salary and Non salary), and at the end of each month, **reconcile the entries in the Register** with the **Form 62-B** report generated on Khajane-2 portal under his/her login. The controlling officer in turn should forward a signed copy of the consolidated statement along with a copy of **Form-62-B** to **Accounts & Budget section** at the Head office. Differences, if any, noticed must be intimated to this office forthwith for carrying out rectification in the accounts in the O/o the AG (A&E) regularly. In this connection copy of the circular from the Govt. vide No. FD 02 TFC 2018 dated 19/07/2018 is enclosed herewith for reference.

3. **Precautions to be taken while using DSCs:** Since it is mandatory to use DSC s for various activities performed on K2, the following precautions must be taken by the users.

(a) DSCs must be kept under safe custody and should not be shared with subordinates/friends/relatives. Passwords should not be disclosed to anyone. Any illegal electronic transaction undertaken using a person's DSC can not be repudiated by the DSC owner and is punishable under section 66 of Information Technology (IT) Act.

...2)

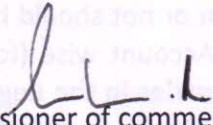
(b) DSC is valid for 2 years. At least one month prior to the expiry of validity, the user has to reapply for the new DSC.

(c) Loss of DSC should immediately be informed to K2 DSC cell and an FIR in this regard should be lodged in the jurisdictional police station.

4. A.C and N.D.C bills: A.C Bills can be drawn for urgent expenses for which supporting vouchers are not available at the time of drawal. Its subsequent adjustments should be ensured through submission of NDC Bills within the stipulated time (one month). The subsequent Bills (both salary and Non salary) of the DDO s who fail to produce NDC bills to treasuries will be withheld by the treasury pending receipt of the same. The controlling officers should ensure that the DDO s under them must adhere to this procedure by observing the reports of unsettled AC bills in K2. On transfer, the DDO must handover the "No Due Certificate for AC bills" obtained from the treasury along with CTC. A circular in this regard from the Govt. vide No. FD 02 TCE 2018 dated 31.12.2018 is enclosed herewith for reference.

5. Further, certain information relating to object Head wise classification of expenditure, types of recipients, documents to be enclosed to the bills, deductions to be made from the bills are also enclosed herewith.

6. The above guidelines must be followed scrupulously by all the controlling officers and DDOs of the department without fail.


Commissioner of commercial Taxes
(Karnataka), Bengaluru.
Commissioner of Commercial Taxes
Karnataka, Bangalore.

To

All the departmental officers in the State

ಅನುಬಂಧ-1

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 02 ಟಿಎಫ್‌ಸಿ 2018

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಧಾನ ಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:19.07.2018

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ರಾಜಸ್ವ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯೀಕರಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ:ಎಫ್‌ಡಿ 02 ಟಿಎಫ್‌ಸಿ 2004, ದಿ:09.09.2004.

ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ-346 ರಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅನುದಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ಅನುಚ್ಛೇದ 34(2)ರಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ರಾಜಸ್ವ ಜಮೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಜಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯೀಕರಿಸುವ ಕುರಿತು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲಿನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಲೆ ಮತ್ತು ಹ) ಅವರು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿರುವ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಗಳು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದಿರುವುದು ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಂಬಿಸಲಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಂಕಿಗಳ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆ ಮೇಲಿನ ಭರವಸೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಂಚನೆ, ಹಣದುರುಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹಣ ಸೇವೆ ಪ್ರಸಂಗಗಳು ಪತ್ತೆಯಾಗದೆ ಉಳಿಯುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ವ್ಯಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯು ಸಹಾ ತನ್ನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ.

3. ಖಜಾನೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣದಿಂದಾಗಿ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಗಳು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಕಲಿತ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಖಜಾನೆ-2 ಅನುಷ್ಠಾನದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯೀಕರಣದ ನಮೂನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಖಜಾನೆ-2 ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸದರಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಖಜಾನೆ-2 ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳದೆ ಇರುವ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು, ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ-2 ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಖಜಾನೆ-2 ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ನಂತರ ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಹ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

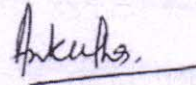
5. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ:ಎಫ್‌ಡಿ 02 ಟಿಎಫ್‌ಸಿ 2004, ದಿನಾಂಕ:09.09.2004ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಡಿಡಿಓ), ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಿಓ) ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಿಸಿಓ) ರವರು ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯೀಕರಣಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ 62(ಬಿ) (Register showing expenditure by Heads of Account), ನಮೂನೆ 62(ಸಿ) (Broadsheet for watching receipt of account from disbursing officers), ನಮೂನೆ 62(ಡಿ) (Compilation sheet), ನಮೂನೆ 62(ಇ) consolidated account ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

6. ಡಿಡಿಓರವರು ಭರಿಸಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯೀಕರಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಡಿಡಿಓರವರು 62(ಬಿ)ಯನ್ನು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

7. ತಮಗೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಆಗಿರುವ ಡಿಡಿಓಗಳು ಭರಿಸಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯೀಕರಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಮೂನೆ 62(ಸಿ) & 62(ಡಿ)ಗಳನ್ನು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

8. ತಮಗೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಆಗಿರುವ ಡಿಡಿಓಗಳು ಭರಿಸಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯೀಕರಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಮುಖ್ಯನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಮೂನೆ 62(ಇ) ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

9. ಪರಿಷ್ಕೃತ ವಿಧಾನದಂತೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮನ್ವಯೀಕರಣದ ನಮೂನೆಗಳು/ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯೀಕರಣವನ್ನು ನಿಗದಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಳಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತವೆ.



(ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ರ್ತಾ)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆ ಮತ್ತು ಸಂ)

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ:

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
2. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ 5326/5369. ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅನುಬಂಧ-11

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಆಇ 02 ಟಿಸಿಇ 2018

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಧಾನ ಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 31.12.2018

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಎ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಸೆಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸದೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 36 ರ ಅನ್ವಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಸೆಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಸವಿವರ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು (ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ) ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಯಮದಡಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಸವಿವರ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾದ ಬಳಿಕ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನದ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ.

2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ:ಎಫ್.ಡಿ 02 ಟಿ.ಎಫ್.ಸಿ 2004, ದಿ:09.09.2004 ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಎಫ್.ಡಿ 28 ಟಿಸಿಇ 2006, ದಿ:17.05.2006ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಗಳು ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಡಿಡಿ ಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸರ್ಕಾರದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಕಳೆದ 5 ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಬಹುಪಾಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸವಿವರ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು (ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ) ಸಲ್ಲಿಸದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ರೂ.101.92 ಕೋಟಿಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ತಮ್ಮ ದಿ: 17/10/2018ರ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

3. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಸೆಳೆದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಯಾ ಪ್ರಧಾನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಈ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಧಿಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಿದಂತಾಗುವುದರಿಂದ ಇದು ಸರ್ಕಾರದ ವಿತ್ತೀಯ ಸೂಚಕಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಧಾನ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೆ ಇರುವ ಡಿಡಿ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಐದನೆಯ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿಚಾರವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸವಿವರ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು (ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ) ಸಲ್ಲಿಸದೆ ಇರುವ ಬಹುಪಾಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕಠಿಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದೆ. ಡಿಡಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಡಿಡಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ವೇತನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಖಜಾನೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಆದರೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತುರ್ತು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಖಜಾನೆ-2ರವರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4. ಆದ್ದರಿಂದ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಸೆಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

1. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತನ್ನ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಸೆಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಡಿಡಿಗಳು ಪ್ರಭಾರ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವಾಗ ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನೆ-2ರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಎಸಿ ಬಿಲ್ಲಿನ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (No due certificate) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

True Copy

ಸಹಿ/-

ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಝಾ

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆ ಮತ್ತು ಸಂ)

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ:

1. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ 5326/5369, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆ-1), ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ 5329/5369, ಕರ್ನಾಟಕ ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆ-2), ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ 5329/5369, ಕರ್ನಾಟಕ ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
5. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಖಜಾನೆ-2), ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ, ಗಾಂಧಿ ನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-9.
6. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು - ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು
7. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
9. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಅನುಬಂಧ -5

ಆಜ್ಞೆ ಕೋಡ್ ಗಳಿಗೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಆಗಿರುವ ಬಿಲ್ಲು ವಿಧ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇಂ ವಿಧ (ಸೂಚನಾತ್ಮಕ)

Sl No	Bill Type	Claim Type	Object Code
1	AC Bill	AC Bill For general Purposes	051/059/071
2	AC Bill	AC Bill For special Purposes	051/059/132/133/139/140/173/180/182/147/172/422/423/
3	DC Bill	obsequies Claims	051
4	DC Bill	Supplies and Services	051/139/221/222/234
5	DC Bill	Sumptuary allowances	051
6	DC Bill	Carpets Purchase	051
7	DC Bill	Conveyance Charges	051
8	DC Bill	tyres and tubes Renewal	195
9	DC Bill	Driving License Renewal	195/051
10	DC Bill	Printing charges	051/059
11	DC Bill	Rent Bill	071
12	DC Bill	Stationery Articles Bills	051
13	DC Bill	Motor Spirit/Petrol and Oil/Transport Expenses Bills	195
14	DC Bill	Law charges claiming Bills	051
15	DC Bill	Home Orderly Allowance	014
16	DC Bill	Works Expenditure	133, 139,140,200, 139,140, 173,180,182,147,172,422, 423, 132
17	DC Bill	CRA Commission	251
18	DC Bill	Advertisement	051
19	DC Bill	Coolies Wages	015, 139,033,034
20	DC Bill	Labour Engaged Charges	015, 139
21	DC Bill	Rents, electricity etc Claims	071
22	DC Bill	Witnesses Batta	015
23	DC Bill	Tents Bills	051
24	DC Bill	Stitching Charges Claims	051
25	DC Bill	Scholarship	117
26	DC Bill	Transport Expenses	195
27	DC Bill	Gram sevaks	015
28	DC Bill	DC Bills regarding purchase of stores	221,222,225,230,234,
29	DC Bill	Telephone Bills	052
30	DC Bill	Discretionary grants by DC and Regional Commissioner	051
31	DC Bill	Discretionary grants by Governor	051
32	DC Bill	Freedom fighters Funeral Expenditure	059
33	DC Bill	Secret service	117
34	G.I.A Bill	Grant-In-Aid (General)	103, 240
35	G.I.A Bill	Grant-In-Aid (Salary)	101
36	G.I.A Bill	Grant-In-Aid (Asset creation)	102
37	GPF Bill	G.P.F Temporary Advance	000

Sl No	Bill Type	Claim Type	Object Code
38	GPF Bill	G.P.F Partial Final Withdrawal	000
39	GPF Bill	G.P.F. Final Withdrawal	000
40	GPF Bill	Weavers Thrift Fund	000
41	Pay Bill	Medical Treatment in foreign countries Advance	002/002
42	Pay Bill	Leave Salary Advance	002/003
43	Pay Bill	Festival Advance Drawal	002/003
44	Pay Bill	Salary Advance for Training Abroad	002/003/015
45	Pay Bill	Advance for Solar Water Heater	393
46	Pay Bill	Advance for Solar Cooker	002/003
47	Pay Bill	Motor Car Advance	393
48	Pay Bill	Bicycle purchase advance	002/003
49	Pay Bill	Advance of pay on transfer	002/003
50	Pay Bill	Advance of pay on training	002/003
51	Pay Bill	Stagnation Increment	002/003
52	Pay Bill	Additional increment	002/003
53	Pay Bill	Increment for promoting small family	002/003
54	Pay Bill	probation period Increment	002/003
55	Pay Bill	Non-recurring Honorarium	002/003
56	Pay Bill	Honorarium to AMA Doctors	002/003
57	Pay Bill	Bills preferred by District Health officer	002/003
58	Pay Bill	Leave Salary	002/003
59	Pay Bill	Scooter/Motor Cycle Advance	393
60	Pay Bill	Moped Advance	393
61	Pay Bill	HBA to AIS Officers	393
62	Pay Bill	Computer Advance	393
63	Pay Bill	Equipment Advance	002/003
64	Pay Bill	HTC	014
65	Pay Bill	LTC	014
66	Pay Bill	Consolidated Pay	002/003/015
67	Pay Bill	DA Arrears	002/003
68	Pay Bill	Surrender Leave Salary	002/005
69	Pay Bill	Terminal Leave Encashment-Retirement/ Death	251
70	Pay Bill	Refund Of Interest	499
71	Pay Bill	LTC Advance	041
72	Pay Bill	HTC Advance	041
73	Pay Bill	Advance for 3/4 wheeler	002/003
74	Pay Bill	Anganwadi honorarium	324
75	Pay Bill	Homeguards duty allowance	014
76	Pay Bill	Remuneration to Shanbog/Patels	251
77	Pay Bill	Salary Bill	002/003/004/011/014
78	Pay Bill	First appointment first pay Bill	002/003/004/011/014
79	Pay Bill	Bills for New DDO Office	002/003/004/011/014

Sl No	Bill Type	Claim Type	Object Code
80	Pay Bill	Bills for subsistence allowance	002/003/004/011/014
81	Pay Bill	General Medical Reimbursement	021
82	Pay Bill	Charge Allowance	002/003
83	Pay Bill	Arrears of salary	002/003/004/011/014
84	Pay Bill	Annual increment	002/003
85	Pay Bill	Remuneration depart enquiry	003
86	Payees Receipt	Payees Receipt	386, 401,117,125,132, 133
87	Refund of Revenue Bill	Refund of Revenue	499
88	SB Form 2	Savings Bank	000
89	SB Form 3	Silent accounts	499
90	Pay Bill	Transfer Grant	014
91	TA Bill	TA Bills	041
92	TA Bill	TA for giving Evidence	041
93	TA Bill	TA Bills for Transfer	041
94	TA Bill	Advance Journey on Tours	041
95	TA Bill	TA for attending Departmental Examinations	041
96	TA Bill	T.A. to Non Official Members	041
97	TA Bill	TA to obtain Medical advice	041
98	TA Bill	TA bill-Invalid Pension	041
99	TA Bill	TA to the family of government servant died in service	041
100	TA Bill	TA on retirement	041

ಅನುಬಂಧ -2
ಸ್ವೀಕರ್ತನ ವಿಧಗಳು

Sr. No	Recipient Type Code	Recipient Type	Description
1	99	Government of India	The Union Government , commonly known as the Central Government or the Government of India (GoI), was established by the Constitution of India , and is the governing authority of the union of 29 states and seven union territories, collectively called the Republic of India .
2	1	State Governments	State governments in India are the governments ruling States of India, and the head of the council of ministers in a state is chief minister
3	2	UT Governments	A union territory is a type of administrative division in the Republic of India. Unlike the states, which have their own elected governments ,
4	3	District Councils	
5	4	Municipal Corporations	A municipal corporation is the legal term for a local governing body
6	5	Municipal Councils	
7	6	Nagar Panchayats	A Nagar Panchayat or Notified Area Council (NAC) or City Council in India is a settlement which is in transition from rural to urban
8	7	ZillaParishads	ZillaParishad(District Council) is a district level self-Government that controls, supervises and mobilizes the Village Councils and the Block Panchayats
9	8	Block Panchayats	Block panchayats are rural local governments
10	9	Gram Panchayats	A gram panchayat is the local self-government organization in India of the panchayati raj system at the village or small town level
11	10	Autonomous Bodies	The term " autonomous body " denotes a self-governing body, independent, or subject to its own laws
12	11	Regulatory Bodies	A regulatory agency (also regulatory authority, regulatory body or regulator) is a public authority or government agency responsible for exercising autonomous authority over some area of human activity in a regulatory or supervisory capacity.
13	12	Universities	a high-level educational institution in which students study for degrees and academic research is done.
14	13	Schools	an institution for educating children.
15	14	Other Educational Institutions	
16	15	Sports Bodies	A sports governing body is a sports organization that has a regulatory or sanctioning function.

Sr. No	Recipient Type Code	Recipient Type	Description
17	16	Hospitals	
18	17	Other Parastatal Bodies	A company or agency owned or controlled wholly or partly by the government.
19	18	PSUs	Public Sector Undertaking (PSU) is a Government owned corporation or a company in which Central or State Government have more than 51% share.
20	19	Banks	A bank is a financial institution that accepts deposits from the public and creates credit.
21	20	Other Financial Institutions	A financial institution is an establishment that conducts financial transactions such as investments, loans and deposits. building societies, credit unions, trust companies, and mortgage loan companies;
22	21	Co-operatives	A co-operative (also known as co-op , cooperative or coop) is an autonomous association of people united voluntarily to meet their common economic, social and cultural needs and aspirations through a jointly owned and democratically controlled business
23	22	NGOs	A non-governmental organization (NGO) is any non-profit, voluntary citizens' group which is organized on a local, national or international level.
24	23	Foreign Governments	Foreign official or foreign public official refers to a person who acts in an official capacity for a foreign government .
25	24	International Bodies	An international organization is an organization with an international membership, scope, or presence.
26	25	Private Institutions	
27	26	Individuals	An individual is a person
28	27	Employee	a person employed for wages or salary,
29	28	Pensioner	a person who receives a pension, especially the retirement pension.
30	29	Supplier	Supplier may refer to: Manufacturer, uses tools and labour to make things for sale.
31	30	Contractor	a Contractor is a person or firm that undertakes a contract to provide materials or labour to perform a service or do a job.
32	32	DDO	A DDO is registered as recipient by Designation for receipt of cheque mode of payment. This is done by PMU.

Illustrative list of appropriate Bill Claim types for Object codes					
Objected code	Objected Head	Bill Claim Type	Document verification	Deductions	Scrutiny
015	Subsidiary Expenses				
	Wages	DC Bill - Wages	a. Sanction order by competent authority b. Sub voucher - accepted, passed and cancelled for payment by DDO C. Annexure	Professional Tax Income Tax	a. Nominal roll should be enclosed where the payment is regulated in accordance with pay scales - PWD, Horticulture, Forest, Police etc.,
	Remuneration	DC Bill Remuneration/Honorarium	a. Sanction order by competent authority b. Sub voucher - a receipt by the recipient in case of remuneration. c. List of beneficiaries indicating the amount payable for each, accepted and passed for payment by DDO in case of Home guards.	As per section 1941 of Income tax act 1961, a person is required to deduct TDS @ 10% on remuneration pay in excess of Rs 30,000 during a financial year.	a. Annexure cannot be sub voucher. Sub voucher should be attached separately. B. A list of beneficiaries indicating the amount payable for each can be treated as a sub voucher.
	Rewards	DC Bill - Rewards	a. Sanction order by competent authority b. Sub voucher - a receipt by the recipient. c. List of beneficiaries indicating the amount payable for each.		a. Sub voucher should be enclosed
	Training	DC Bill - Training	a. Sanction order by competent authority b. Sub voucher - accepted, passed and cancelled for payment by DDO c. Stock certificate. d. Challans towards TTR deductions. E. Annexure f. Bill continuation sheet.	Income Tax if the training arrangements are made under contract. TDS on GST as applicable.	a. DIET, ATI, RUDSET. IIM, Institutes, etc. can be a recipient under recipient Type b. Payments cannot be made to DDO designation or to employee.

021	Reimbursement of Medical Expenses	Pay Bill- Reimbursement of medical expenses	a. Form C and Form B - Certified by Medical attendant of recognized hospital b. Receipts, Bills - accepted, passed and cancelled for payment by CSO. C. Countersignature by CSO indicating the amount payable (countersigned amount)	Medical allowance for as many months of claim for Non-Gazetted staff.	a. Watch for the date of sanction. B. Delay should be condoned for claims exceeding six months c. When delay is condoned receipts may be more than six months old. D.Countersignature is manual by CSO.
	Medical Reimbursement	Pay Bill- Medical Reimbursement	a. FormC and Form B - Certified by Medical attendant of recognized hospital b. Letter from Hospital for advance payment C. Sanction by Finance Department for advance payment.	Medical allowance for as many months of claim for Non-Gazetted staff.	Hospital will be the recipient Hospital should be registered under recipient type 16
034	Contract/Outsource	DC Bill - Wages	a. Sanction order by competent authority. B. Sub voucher - accepted, passed and cancelled for payment by DDO	Income Tax TDS on GST	a. Sub voucher should be in favour of the agency providing services b. Recipient should be the service provider c. Recipient is registered under recipient type 29-supplier or 30-contractor
041	Travel Expenses	TA Bill - TA bill	a. Sanction order by competent authority.	Advance amount if an advance bill is drawn	a. Recipient Should be the employee only. B. Travel agents cannot be recipient.
	General Expenses				

051	Libraries and Periodicals	DC Bill - Supplies and Services	a. Sanction order by competent authority b. Sub voucher - accepted, passed and cancelled for payment by DDO c. Stock Certificate d. Challans towards TTR deductions e. Annexure f. Bill continuation sheet	Income Tax if the purchase is made under contract. TDS on GST as applicable.	a. Recipient should be the agency providing services or supplies b. Sub voucher should be original c. MCE 7 should be enclosed with stock taken details. D. Condonation of delay by competent authority if over one year.
	Printing Publications and Advertisement	DC Bill - Supplies and Services DC Bill - Supplies and Services	a. Sanction order by competent authority b. Sub voucher - accepted, passed and cancelled for payment by DDO c. Stock Certificate d. Challans towards TTR deductions e. Annexure f. Bill continuation sheet	Income Tax (194C, 1% if the printing/advertisement is done by individual and 2% if printing/advertisement is by a firm. TDS on GST as applicable	a. Recipient should be the agency providing services or supplies b. Sub voucher should be original c. MCE 7 should be enclosed with stock taken details. D. Condonation of delay by competent authority if over one year.
	Hospitality Expenses	DC Bill - Sumptuary allowances	a. Sanction order by competent authority b. Sub voucher - accepted, passed and cancelled for payment by DDO	No deductions	Claim cannot be drawn in one lumpsum in advance. Claim should be restricted to the yearly amount fixed for the DDO. Ref to GO No.FD 01 TCE 2018 dated 28-07-2018 and Annexure for details of amounts admissible.
052	Telephone Expenses	Telephone bills	a. Sanction order by competent authority b. Sub voucher - accepted, passed and cancelled for payment by DDO	TDS on GST subject to claims above Rs 2,50,000/year	a. Service provider should be the recipient b. Reimbursement can be claimed in favour of employee under recipient type 27
	Building Expenses				

	Electricity and Water charges	DC bill claims for Rents, electricity etc.	a. Sanction order by competent authority b. Sub voucher - accepted, passed and cancelled for payment by DDO	No deductions	a. Service provider should be the recipient b. Reimbursement can be claimed in favour of employee under recipient type 27
071	Rent, Rates and Taxes	DC Bill - Claims for Rents, electricity etc.,	a. Sanction order by competent authority b. Sub voucher - accepted, passed and cancelled for payment by DDO	Income Tax at 10% if the total rent/year exceeds Rs.1,80,000. (1941) TDS on GST	a. Rent receipt for commercial purposes should include GST b. Reimbursement can be claimed in favour of employee under recipient type 27
180	Machinery and Equipment	DC Bill purchase of stores	a. Sanction order by competent authority b. Sub voucher - Measurement book accepted, passed and cancelled for payment by DDO c. Contract Certificate. d. Challans towards TTR deductions e. Annexure f. Bill continuation sheet	Income tax TDS on GST Royalty contractors benevolent Fund Labor welfare fund FSD Fines penalties Road cutting charges	a. Recipient should be the agency providing services or supplies b. Sub voucher should be original c. MCE 7 should be enclosed with stock taken details. D. Condonation of delay by competent authority if over one year.
	Transport Expenses				
	Fuel and oil expenses	DC Bill - Bills for Motor spirit, Petrol and Oil	a. Sanction order by competent authority b. Sub voucher - Measurement book accepted, passed and cancelled for payment by DDO c. Contract Certificate. d. Challans towards TTR deductions e. Annexure f. Bill continuation sheet	No deductions	a. Recipient should be the agency providing services or supplies b. Sub voucher should be original. Breakup of the supplies made should be provided in sub voucher. c. MCE 7 should be enclosed with stock taken details. D. Condonation of delay by competent authority if over one year.

	AC Bill - General Purposes	Sanction by competent authority	No deductions	Supplier can be registered as Recipient	
195	Repairs of Minor Vehicles	DC Bill Repairs/Renewal of Tyres and Tubes	a. Sanction order by competent authority b. Sub voucher - Measurement book accepted, passed and cancelled for payment by DDO c. Contract Certificate. d. Challans towards TTR deductions e. Annexure f. Bill continuation sheet	Income Tax TDS on GST	a. Recipient should be the agency providing services or supplies b. Sub voucher should be original c. MCE 7 should ber enclosed with stock taken details. D. Condonation of delay by competent authority if over one year.
	Purchase of New Motor Vehicles	DC Bills Purchase of new vehicles	a. Sanction order by Finance Deparrtment b. Sub voucher - accepted , passed and cancelled for payment by DDO c. Stock Certificate d. Challans towards TTR deductions e. Annexure f. Bill continuation sheet	Income Tax if purchased on contract TDS on GST	a. Recipient should be the agency providing services or supplies b. Sub voucher should be original c. MCE 7 should ber enclosed with stock taken details.
	Vehicles on Hire	DC Bills - Vehicles on hire	a. Sanction order by Finance Deparrtment b. Sub voucher - accepted , passed and cancelled for payment by DDO c. Stock Certificate d. Challans towards TTR deductions e. Annexure f. Bill continuation sheet	Income Tax TDS on GST	a. Travel Agency should be the recipient b. Sub voucher should be original.