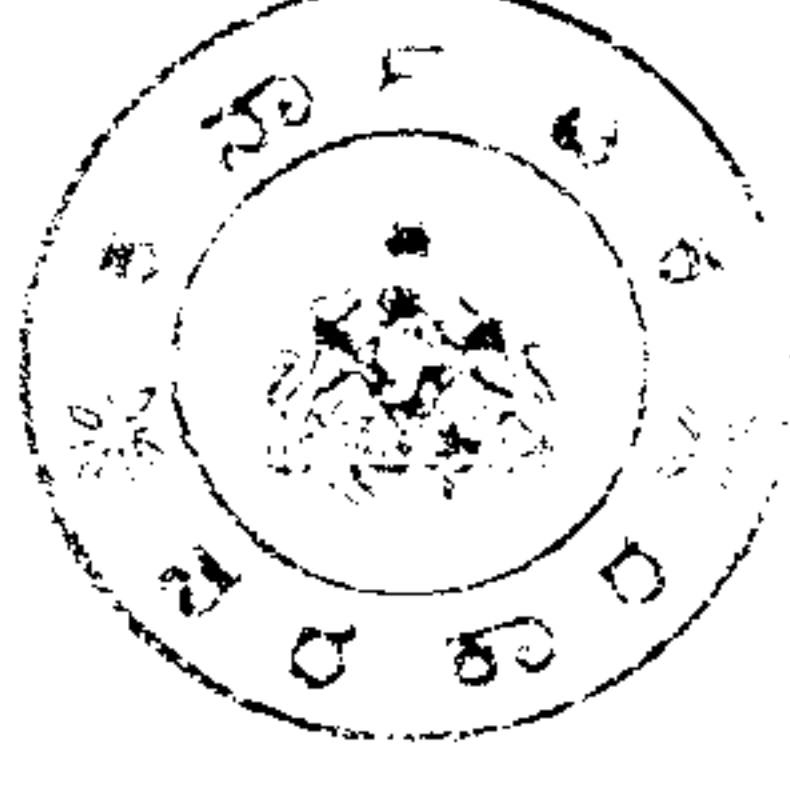


ಡಾ. ಡಿ.ಎಸ್. ರವೀಂದ್ರನ್, ಭ.ಅ.ಸೇ.
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
(ಖಜಾನೆ-2), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ



7ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಾಳಿದಾಸ ಮಾರ್ಗ
ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ
ಗಾಂಧಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 009

ಅ.ಸ ಪತ್ರ ಸಂ.ಖ2/ಪಿ.ಎಂ.ಯು/92/2015-16 (5)

ದಿನಾಂಕ:13.04.2018

ಮಾನ್ಯ,

ವಿಷಯ: ಖಜಾನೆ-2, ಅನುಕಲನ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ
ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು- ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ದಿನಾಂಕ 12/13.04.2018 ರಂದು ನಡೆದ ಸಭಾಸೂಚನೆ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ

ಖ-2/ಪಿ.ಎಂ.ಯು/92/2015-16, ದಿನಾಂಕ: 07.04.2018

****_****

1) ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಪತ್ರದತ್ತ ತಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ
ರಾಜ್ಯವಲಯದ ಜೊತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯದ (ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್-ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್)
ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಹ ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರಮುಖ
ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ
ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು (ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನೋಡಲ್
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು) ದಿನಾಂಕ 12/13.04.2018ರ ಸಭೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿತ್ತು.

2) ಈ ಕುರಿತು, ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್
ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಪೂರ್ವ ಭಾವಿ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ
ಪ್ರತಿರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ, ವೇಳಾ
ಪಟ್ಟಿಯೊಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ).

3) ಇಲಾಖೆಯು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಮಿತಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಸಂ.	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ
1.	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ-2ರ ಕೋಶವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.	21.04.2018
2.	ಇಲಾಖೆಯ ಡಿಡಿಟಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿ, ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.	21.04.2018
3.	ಖಜಾನೆ-2 ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳೊಂದಿಗಿನ (CCO, CO, DDO) ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	21.04.2018
4.	ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ ಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	28.04.2018
5.	ಪಿ.ಆರ್.ಐ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅಖೈರುಗೊಳಿಸುವುದು (CF HoA-MPAS HoA- DDO-CO- CCO-CSO Mapping)	28.04.2018
6.	ವೇತನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮೂಹ ಡಿಡಿಟಿರವರ ಸೃಜನೆ	28.04.2018
7.	ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್ - ಬಿಲ್ಲವಿಧ - ಕ್ಲೈಂ ವಿಧ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ನ ಪರಿಶೀಲನೆ	28.04.2018
8.	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರಿಯ ಕಚೇರಿಯ ಡಿಡಿಟಿ/ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	11.05.2018
9.	ಸಿಸಿಟಿ/ಸಿಟಿ/ಡಿಡಿಟಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ.	

....2

4) ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಒದಗಿಸಿರುವ ಇ-ಮೇಲ್ ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

a. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಕಚೇರಿಗಳ ವಿವರಗಳು (ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಿಡಿಟುಗಳ ವಿವರ)

b. ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಸೃಜಿಸಬೇಕಾದ ಡಿಡಿಟುಗಳ ವಿವರಗಳು (ಖಜಾನೆ-1 ಮಾಹಿತಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)

c. ಬಜೆಟ್ ಲೈನ್-ಡಿಡಿಟು-ಸಿಟು-ಸಿಸಿಟು-ಸಿ.ಎಸ್.ಟು ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ವಿವರಗಳು (ಸಿ.ಎಫ್ & ಎಂ.ಪಿ.ಎ.ಎಸ್)

ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಖಚಿತ ಪಡಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.

5) ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

6) ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ-2 ಅನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಖಜಾನೆ-2, ಪಿ.ಎಂ.ಯು ಘಟಕದಿಂದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ, (ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯತ್ರಿ.ವಿ.ಪಾಟೀಲ್, ato2.k2@karnataka.gov.in) ಅವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳು ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿಯವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ.

ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಪಿ.ಆರ್.ಐ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,



(ಡಿ.ಎಸ್.ರವೀಂದ್ರನ್)

ಡಾ|| ಪಿ.ಸಿ ಜಾಫರ್,

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,

ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

PRI Sector - KHAJANE II ROLL OUT TIME TABLE

SL NO	ACTIVITIES TO BE DONE BY THE DEPARTMENTS FOR ONBOARDING KHAJANE-2	RESPONSIBILITY	TIME LINE	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 HOD	21.04.2018	
2	Issue of Circular to all the DDOs/Cos and the staff of the department to register on Khajane 2	HOD	21.04.2018	
3	Finalise and confirm the list of all the offices of the Department along with POSTS that will use Khajane 2 (CO and DDOs) K2 team will provide a list of field offices and posts as per Organogram in Khajane 2 Department to Check the list of the Offices (DDOs,etc), furnished by the Khajane2 team and confirm the list Dept to Provide details if any offices are left out either because of new creation or other reasons. Dept to Provide any changes in Cadre/Posts, along with necessary G.Os	K2 PMU DEPT DEPT DEPT	21.04.2018	
4	Confirm the budgetlines being operated by the Department K2 will share the budgetlines that are mapped to the Department. Department to vet it If any budget lines are missing/extra, necessary corrections should be intimated to K2 by Dept If any modification in the budget line as per budget book, it should be intimated to K2 by Dept K2 team will again verify the budget lines vis-à-vis the budget book Department to provide sanction order for all the plan schemes being operated	K2 PMU/DEPT DEPT DEPT K2 PMU DEPT	28.04.2018	
5	Finalise the PRI HoA mapping: CF HoA - MPAS HoA-DDO-CO-CCO-CSO mapping K2 team will provide the mapping based on k1 details	K2 PMU	28.04.2018	

Sl. NO	ACTIVITIES TO BE DONE BY THE DEPARTMENTS FOR ONBOARDING KHAJANE-2	RESPONSIBILITY	TIME LINE	STATUS
	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	DEPT		
	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	Creation of Group DDO for Salary Heads	Dept	28.04.2018	
7	Budget line - Bill Type - Claim Type mapping verification		28.04.2018	
	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		
8	Monitor and Ensure Registration of all the DDOs/COs and Support staff in each field office on Khajane 2		11.05.2018	
	Registration of the DDOs and Staff in respective Treasuries	DDO/TREASURY		
	Biometric registration of the registered users in respective treasuries	DDO/TREASURY		
	Raising of application for DSC on KII 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 DDOs/Cos	DDO		
	Furnishing of staff strength by each DDO to the respective Treasury, establishment in the given format	DDO		
9	Training of the CO/DDO/Staff on Khajane 2			
	Training on Usage of K2 to the registered users in respective Treasury locations	Treasury		