

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 12 ಸಗ್ರಇ 2008

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,

ವಿಧಾನಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:20-10-08.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕಚೇರಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತರಿಸಿದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ
ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮರುಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ
ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: (1) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 17 ಸಗ್ರನಿ 1997 ದಿನಾಂಕ 27/6/1998
(2) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 28 ಸಗ್ರನಿ 98 ದಿನಾಂಕ 23/11/1998.
(3) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 35 ಸಗ್ರಇ 1997 ದಿನಾಂಕ 6/3/2000.
(4) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 55 ಸಗ್ರಇ 1998 ದಿನಾಂಕ 6/4/2000.
(5) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 35 ಸಗ್ರನಿ 2000 ದಿನಾಂಕ 5/9/2000.
(6) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 26 ಸಗ್ರನಿ 2001 ದಿನಾಂಕ 9/10/2001.
(7) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 12 ಸಗ್ರನಿ 2002 ದಿನಾಂಕ 26/10/2002.
(8) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 12 ಸಗ್ರನಿ 2002 ದಿನಾಂಕ 2/8/2003.
(9) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 15 ಸಗ್ರನಿ 2004 ದಿನಾಂಕ 17/1/2005.
(10) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 7 ಸಗ್ರನಿ 2005 ದಿನಾಂಕ 1/4/2005.
(11) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 3 ಸಗ್ರನಿ 2005 ದಿನಾಂಕ 7/7/2006.
(12) ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 35 ಸಗ್ರಇ 1997 ದಿನಾಂಕ 6/3/2000.
(13) ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 27 ಸಗ್ರನಿ 2001 ದಿನಾಂಕ 26/7/2001.
(14) ಅ.ಟ. ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 328 ಹೆತುಪಾ 2007 ದಿನಾಂಕ 22/2/2007.

* * * * *

(1) ರಿಂದ (11) ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ
ಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ, ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ, ಸಂಪುಟ
ದರ್ಜೆ ಸಚಿವರಿಗೆ, ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
ಕಚೇರಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತರಿಸುವ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು
ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (12) ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ / ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ
ನ್ಯೂಸ್ ಪೇಪರ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಆ ಏಜೆನ್ಸಿಯು
ಗೌರವಾರ್ಹವೇ (Reputed Agency) ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಅಂತಹ
ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

.....2.

ಉಲ್ಲೇಖ (13) ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಬಾರದೆಂದು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದಿನಪತ್ರಿಕೆ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಇರುವ ಕಾರಣ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ಆರ್ಥಿಕಪಣಿಗಳಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯು ಗಮನಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಸಡಿಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಇನ್ನಷ್ಟು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು (14) ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಅ.ಟ.ಯಲ್ಲಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಕೋರಿರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಕಛೇರಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತರಿಸಿದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮರುಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕ್ಲೈಮ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ / ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕ್ಲೈಮ್‌ನ್ನು ಪ್ರತಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2) ಒಂದು ಬಾರಿ ಕ್ಲೈಮ್‌ನ್ನು ಪಡೆದು ಅದೇ ತಿಂಗಳಿಗೆ/ಅವಧಿಗೆ ಪುನಃ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೋಗಿರುವ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಕ್ಲೈಮ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು. ಅಂದರೆ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಒಂದೇ ಬಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 3) ದಿನಪತ್ರಿಕೆ / ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡುವಾಗ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷ ಮೀರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 4) ದಿನಪತ್ರಿಕೆ / ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಕ್ಲೈಮ್ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ಲೈಮ್ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ದಿನಪತ್ರಿಕೆ / ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕ್ಲೈಮ್ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು.
- 6) ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಚಿವರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯಾ ದರ್ಜೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತೆ ಮೇರೆಗೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ / ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ಲೈಮ್ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 7) ದಿನಪತ್ರಿಕೆ / ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಹಾಗೂ ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕ್ಲೈಮ್ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 8) ಕ್ಲೈಮ್ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಜಲನ್ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅದರ ಒಂದು ಫೋಟೋ/ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಎಸ್.ಜಿ. ಖಾತೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಸಹಿ/-

(ಡೇನಿಯಲ್ ಬರೆಮ್ಬೊ)

ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ.

ಗೆ,

1. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ.
6. ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ/ಸಹ/ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ.
7. ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
8. ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ವಿಧಾನಸೌಧ/ವಿಕಾಸಸೌಧ ಶಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ.
9. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ.