

I/275907/2022

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

- ವಿಷಯ:- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಮುಂತಾದ ಕಚೇರಿಗಳ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಡಿಡಿಓರವರು ಪೂರ್ವಪಾವತಿಸಿದ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು (Pre Paid Cards) ಬಳಸುವ ಕುರಿತು.

ಓದಲಾಗಿದೆ:-

1. ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ: K2/PMU/24/2018-19.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಆ ಮತ್ತು ಸಂ) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:17.01.2022 ಮತ್ತು 08.06.2022 ರಂದು ನಡೆದ ಸಭಾ ನಡವಳಿ.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:-

ಖಜಾನೆ-2 ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ನಂತರ ಬಹುತೇಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಇ-ಪಾವತಿಯ ಮೂಲಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಕೆಲವೊಂದು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಮುಂತಾದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಗದಾಗಿ ಡಿಡಿಓರವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಓರವರನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತನ ವಿಧ 32 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು, ಡಿಡಿಓ ಪದನಾಮದಲ್ಲಿ ತೆರೆದ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ತೆರೆದ ಚೆಕ್ಯುಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಕಚೇರಿ ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ/ ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡದ ಮರುಭರಣ(Permanent Imprest)
2. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು(AC bills)
3. ಗೌಪ್ಯಸೇವೆ ಪಾವತಿಗಳು(Secret Service Expenditure)
4. ಮೃತವಟ್ಟ ನೌಕರರ ಅಂತಿಮ ಸಂಸ್ಕಾರದ ವೆಚ್ಚಗಳು(Obsequies)

ದಿನಾಂಕ 03.05.2018 ರಂದು ನಡೆದ ಖಜಾನೆ-2ರ ಚಾಲನಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಂತೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಮುಂತಾದ ಕಚೇರಿಗಳ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಡಿಡಿಓರವರಿಗೆ ತೆರೆದ ಚೆಕ್ಯುಗಳ ಬದಲು ಎಸ್.ಬಿ.ಐ ನೀಡುವ ಪೂರ್ವಪಾವತಿಸಿದ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು (Pre-Paid Cards) ಬಳಸುವ ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ 5 ಡಿಡಿಓ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಜುಲೈ 2019 ರಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು.

1. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಧಾನ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಉಪ ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಕಮಾಂಡೆಂಟ್, 3 ನೇ ಬೆಟಾಲಿಯನ್, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಪಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ ಬೆಂಗಳೂರು
5. ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಡಿಡಿಓಗಳ ಪೈಕಿ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಮುಂತಾದ ಕಚೇರಿಗಳ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಬಳಸಿದ ಡಿಡಿಓಗಳು, ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿರುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯತ್ನ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ

ಡಿಡಿಟಿಗಳಿಗೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸಲು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಡಿಡಿಟಿ ರವರಿಗೆ ತೆರೆದ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪದ್ಧತಿ ರದ್ದಾಗುವುದಲ್ಲದೇ, ಡಿಡಿಟಿ ರವರು ನಡೆಸುವ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಾಗಿ ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ(1)ರ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ ದಿ:9.6.2022 ರಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಮೊದಲಿಗೆ ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡವನ್ನು prepaid card ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನಂತರ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಇತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಾರಿ ತರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು.

ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 54 ಟಿಎಆರ್ 2021

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:27-06-2022.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ದಿನಾಂಕ:01.07.2022 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಇ-ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಡಿಡಿಟಿ) ತಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಎಸ್.ಬಿ.ಐ ರವರ ಪೂರ್ವಪಾವತಿಸಿದ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು (Pre-Paid Cards) ಬಳಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಡ್‌ನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿಯ ತುರ್ತು ಹಾಗೂ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಈ Pre-paid ಕಾರ್ಡ್‌ನೇ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ನಗದನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಪಡೆಯುವ ನಗದು ಮೊತ್ತವು ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.5000 ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಉಳಿದಂತೆ ಈ ಪೂರ್ವಪಾವತಿ ಕಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಭರಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿನಂತೆಯೇ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡಕ್ಕೆ ಮರುಭರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿಡಿಟಿರವರು ತಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಕಾರ್ಡ್ ನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ತಾವೇ ಸ್ವತಃ ಅಧಿಕೃತ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬೇಕು. ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಪ್ರಾಧಿಕರಿಸಬಾರದು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾರ್ಡ್ ಕಳೆದುಹೋದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವರದಿಸಿ ಕಾರ್ಡ್ ನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಮಾಡಿಸಿ ಹೊಸ ಕಾರ್ಡ್ ನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಡಿಡಿಟಿ ರವರು ನಿಧನರಾದಲ್ಲಿ ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಡ್ ನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಡಿಡಿಟಿರವರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಂದ (ನಿವೃತ್ತಿ/ಅಮಾನತ್ತು/ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಇರುವ ಶಿಲ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ(ಸಿಟಿಸಿ)ದಲ್ಲಿ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಸದರಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಬರುವ ನೂತನ ಡಿಡಿಟ ರವರು ಹೊಸದಾಗಿ KYC ವಿವರಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ನೀಡಿ ಹೊಸ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನವರಿಂದ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಬಂಧ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಗೆ ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಡಿಡಿಟರವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ

ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

Signed by Shobha Ha

Date: 27-06-2022 12:54:27

(ಹೆಚ್.ಎ. ಶೋಭಾ)

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಆನಿ ಮತ್ತು ಬಿಸಿನೆಸ್)

ಇವರಿಗೆ:

1. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ 5329/5369, 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 ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
5. ಆಯುಕ್ತರು, ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ, ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಪಿ.ಸಿ.ಎಲ್, ಗ್ರೀನ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಆವರಣ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.
6. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ-2, (HRMS-2.0) 5 ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಪಿ.ಸಿ.ಎಲ್, ಗ್ರೀನ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಆವರಣ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.
7. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ, ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಪಿ.ಸಿ.ಎಲ್, ಗ್ರೀನ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಆವರಣ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.
8. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು.
9. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
10. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ- ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಮೂಲಕ.
11. ಎಲ್ಲಾ ಏಜೆನ್ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ-ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳ ಮೂಲಕ.

/275907/2022

12. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1), ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ, ವಿಧಾನಸೌಧ ಬೆಂಗಳೂರು.
13. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

AnnexureIssue of Cash Cards to Drawing & Disbursing Officers (DDOs) for operating imprest amount.About the Card

Cash Card or Prepaid card is an ATM Card to be issued to each DDO with a monetary limit fixed by the Government. The services of State Bank of India, one of the main Agency Banks of Government of Karnataka will be used for this service.

Modalities

The Commissioner of Treasuries (COT) GoK will have the power/discretion to withdraw the card issued and block the funds, under intimation to Finance Department.

a. Pre-requisite to obtain the Card

- i. An account in the name of the Government of Karnataka will be opened by the Commissioner of Treasuries in the Branch designated by the State Bank of India.
- ii. The Commissioner of Treasuries (CoT) will notify the name of DDOs along with the details to whom the Cards are to be issued.
- iii. Bank will prepare the card as per the design and modalities agreed and forward the same to the concerned Branch of the Bank (where DDO Operates) and intimate to the COT, Treasury concerned and the DDO.
- iv. The DDO concerned will fill in the application (as prescribed by the bank) and forward it to its local branch duly signed / affixing the office seal.
- v. The DDO to provide KYC details/ documents as required by the Bank. Since the card is issued to a POST, the DDO shall furnish the TAN number of the post, which shall be accepted by the Bank in lieu of individual PAN of the officer holding the post.

b. Issual of the card**(i) In whose favour card should be issued:**

The Card shall be issued in the name of "official designation" (NOT TO BE ISSUED IN THE PERSONAL NAME OF THE DDO). In other words, it is "post" based.

(ii) Purpose of the Card :

For bonafide official use of the DDO for meeting contingent expenditure for which permanent advance is sanctioned.

(iii) Who will issue the Card?

The Card along with its PIN No. shall be delivered by the local branch of the Bank to the DDO concerned against his / her acknowledgement.

c. Mechanism of issue of cards and maintenance of Account

i. The bank (State Bank of India) which will issue the ATM card open a centralized account in the name of the Government of Karnataka, and each card to be issued to DDO will be given a virtual account number. This virtual account number, in turn, will be mapped to the DDO concerned as a recipient account. The Card will be branded with the Logo and other design to be provided by the Government of Karnataka.

ii. When a bill for imprest or reimbursement of imprest amount or any other bill where cash payment is to be made to DDO, is passed in treasury, the e-payment will be remitted to this virtual account of the DDO concerned, thereby enabling the DDO to draw the money as and when required and for payments, through the card issued to the DDO. The virtual A/c No. given to each DDO shall be Card No. also.

iii. The bank will provide customized MIS to the Government and also DDO regarding the credits into the virtual accounts and also the withdrawal/expenditure out of those accounts by the DDOs.

iv. As and when the Treasury passes a bill where cash payment is to be made to DDO, the proceeds of these bills will be remitted by the Treasury on line [e-Payment] to the virtual account of the DDO concerned thereby enabling the DDO to draw the money as and when required and for payments through the card issued.

Such remittances / credits to the virtual A/c will be through Khajane –II only. The account shall not receive any money from any other source including direct deposit by the DDO.

d. How will the DDO operate the cards

i. The DDO shall receive the Card from the designated branch (local) of the State Bank of India duly furnishing his signature and the KYC particulars.

ii. The DDO on receipt of the Card / PIN No shall immediately change the PIN. This is highly essential from the security angle.

iii. As and when the need arises, the DDO can make the payment through e-payment. Only during emergent circumstances, DDO can draw the funds required upto the limit of Rs.5000 per month, through the prepaid card from any of the ATMs of the bank that has issued the card as well as from the ATMs of any other banks.

iv. The DDO is permitted to withdraw the amount upto the limit of Rs.5000 per month from the ATM (within the available balance) any number of times in a month.

vi. The Card can also be used for online e commerce purposes

vii. It is the responsibility of the DDO/Controlling Officer to immediately inform the bank on relinquishment of the post or occurrence of such

event.

Responsibilities of Card Issuing Bank

- a. To ensure that there is requisite permission from the CoT / Treasury is available for issuance of the card to the DDO concerned
- b. To obtain the application from the DDO as per its prescribed format duly filled in all respects
- c. To obtain the required KYC details / documents from the DDO
- d. Open a virtual A/c with ZERO BALANCE in the name of the DDO concerned and map it with the centralized A/c in the name of GoK
- e. Shall not levy any charge / fee either for opening the A/c or issuance of the Card.
- f. Shall enable loading of the card (payment into the virtual account of the DDO) for the following limits: Minimum value to be loaded is Rs. 100/- per transaction. No Maximum value would be fixed for the transaction, subject to maximum card balance at any point of time not exceeding Rs. 1.00 lakh. The limits would be refixed for specific notified accounts, upon notification by the Commissioner of Treasuries.
- g. Shall not charge any transaction cost for reloading of the card.
- h. Shall not charge any transaction costs for operation of the Card either in its home network ATMs or ATMs of other banks or merchant POS.
- i. To ensure that the No. of the card to be issued shall be the same as that of the virtual A/c No.
- j. Deliver the card / PIN No. to the DDO only against his / her acknowledgement.
- k. Shall not **impose restrictions** as to (i) No. of credits to the virtual A/c on any given day and /or (ii) No. of withdrawals by the DDO through ATM on any given day (cash upto the limit of Rs.5000 only can be withdrawn per month)
- l. Allow withdrawal of cash from ATMs for a minimum amount of Rs. 100 per withdrawal and with a maximum withdrawal of Rs.5000/- per month. IN respect of POS transactions, the maximum payment would be upto the available balance in the card.
- m. To issue new card (with proper investigation) in lieu of the existing card which is tampered with or where it is reported lost. This shall be done free of cost.
- n. On the information received from the CCO/CO/DDO regarding retirement, transfer, suspension, demise etc of the DDO, the bank shall not allow the usage of the card / withdrawal of the amount by the outgoing DDO It is the responsibility of the DDO/Controlling Officer to immediately inform the bank on relinquishment of the post or occurrence of such event.
- o. To allow the incumbent DDO to operate the card [within the available balance] duly obtaining the KYC documents / details from the incumbent DDO.
- p. To provide the MIS Reports covering the transaction wise details of the A/c every month to the DDO on or before 5th of the following month OR as on any other date / periodicity as required by the DDO.
- q. To provide the MIS Reports covering the A/c wise details of the A/c every month to the DoT on or before 5th of the following month.

- r. Provide any other customized report as required by the Government of Karnataka.
 - s. Take action to block/unblock or return the amounts in the account/s to the Government immediately on receipt of any communication from the Commissioner of Treasuries, or the officer authorized by the Government.
-