

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂ.ಸಾ.ಆರ್/ಗಣಕ/ಪ್ಯಾವ-328/2014-15(Vol.3)

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ,
1ನೇ ಮಹಡಿ, ‘ಎ’ ಬ್ಲಾಕ್, ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ,
ಕೆ.ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27.
ದಿನಾಂಕ:03-03-2020. ದೂ:080-22214900
ಮಿಂಚಂಚೆ: transcom@nic.in.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ರಾಜ್ಯ ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು (Revenue Refund)
ವಿಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ : 1) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಜ 35 ಟಿಎಂಆರ್ 2019,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:16-10-2019.
2) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಜ 03 ಟಿಎಫ್.ಪಿ 2018,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:14-05-2018.

ಮೇಲ್ಮಿಂದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ರಾಜ್ಯ ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು (Revenue Refund)
ವಿಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ತಪ್ಪಾಗಿ ಅಥಾವ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಜರ್ಮೆಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು,
ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸುವ
ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಜ್ಞೇದ 142 ರಿಂದ 144 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಇದರಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ವಿಶ್ವಾಧಿಕಾರದಂತೆ
ಮರುಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
2. ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಜಾನೆ-2 ಯೋಜನೆಯು ಮೂರಂತಿರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮರು
ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ವಿಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ (1)ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ
ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿಜಾನೆ-1 ಹಾಗೂ ವಿಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಜರ್ಮೆಯಾಗಿರುವ
ಜರ್ಮೆಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
3. ಉಲ್ಲೇಖಿತ (2)ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಶ್ವಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
ಜರ್ಮೆಯಾದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳೊಳಗೆ ಇರುವ ಜರ್ಮೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ

ನೀಡಿರುವುದರಿಂದ, ಈಗ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳೊಳಗೆ ಇರುವ ಕ್ಲೈಂಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ವಿಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿ ಇರುವ ಕ್ಲೈಂಗಳನ್ನು ಸಹ ಪಾವತಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಇರುವ ಕ್ಲೈಂಗಳನ್ನು ವಿಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಧಿಕಾರದಂತೆ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮಕ್ಷೇತ್ರಾಳ್ಯವುದು. ಮೂರು ವರ್ಷಗಳೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿ ಯಾವುದಾದರೂ ತುರ್ತು ಕ್ಲೈಂಗಳಿಧ್ಯಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ, ವಿಜಾನೆ-2, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಕ್ಲೈಂಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
5. ವಿಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಜಾನೆ-1 ರಲ್ಲಿ ಜರ್ಮನೀಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಕ್ಯಾಂಪ್ಸ್‌ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಹರಿವು ತಃಖ್ಯಾತಿ (Flow chart) ಯನ್ನು ಅನುಭಂಧ-1, ಅನುಭಂಧ-2 ಹಾಗೂ ಅನುಭಂಧ-3 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ, ಮರುಪಾವತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಧಿಕಾರದಂತೆ ಕ್ರಮಕ್ಷೇತ್ರಾಳ್ಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಆದುದರಿಂದ, ಮೇಲ್ಪುಂಡಂತೆ ರಾಜಸ್ವ ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು (Revenue Refund) ವಿಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಬಾಕಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಆಯುಕ್ತರು, 03/03
ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

- ಅಡಕಗಳು:
- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ:35
ಟಿಎಆರ್ 2019, ದಿನಾಂಕ: 16-10-2019.
 - 2) ಅನುಭಂಧ-1, 2 ಮತ್ತು 3.

ಇವರಿಗೆ,

- 1) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 2) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 3) ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ) ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಸುತ್ತೋಳೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ:- ಖಿಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ರಾಜಸ್ವ ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪರಿಶು.

ಉದ್ದೇಶಿತ:- ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಥಮ ಕಾರ್ಯದಶೀಲಗಳು(ಖಿಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ) ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂ: ಖಿಜಾನೆ/ ತಿಬಂತು/02/2018-19, ದಿ:19.09.2019.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:-

ತಪ್ಪಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿರುವ ರಾಜಸ್ವ ಜಮೀನಿನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಮರುಪಾವತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕಾರ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಷ್ಠೇದ 142 ರಂದ್ರ 144 ರವರೆಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

2) ರಾಜಸ್ವ ಮರುಪಾವತಿಗಳಲ್ಲಿ 2 ವಿಧಗಳಿರುತ್ತವೆ.

1. ಕ.ಆ.ಸಂ. ಅನುಷ್ಠೇದ 142 ರಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಆಗುವ ಮರುಪಾವತಿಗಳು.
2. ಏಂಧ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡಲಾಗುವ ಮರುಪಾವತಿಗಳು.

3) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕಾರ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಷ್ಠೇದ 143 ರಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕಾಗಳಲ್ಲಿನ ಮೂಲ ಚಾವಿಲಾತಿಯ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ ನಮೂನೆ-31' ರಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಬಿಳ್ಳಿನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಮೂನೆ 31 ಎವೆ' ರಲ್ಲಿ ಅಡ್ವೆಸ್‌ಪೋಂದನ್ನು ಏಜೆನ್ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಏಜೆನ್ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಯಾದ ನಂತರ ಸದರಿ ವೋಚರ್ ಖಚಾನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ನೇಹಿತ್ಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅವುಗಳು ಲೆಕ್ಕಾಗಿ ಮಹಾಲೇವಿಪೂಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

4) ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಿಜಾನೆ-2 ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿದ್ದು, ಖಿಜಾನೆ-1 ರಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ದಿನಾಂಕ:01.11.2019 ರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ ಖಿಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

5) ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ:ಆಇ: 35 ಟಿಎಪಿ 2019
ಚೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:16.10.2019.

ದಿನಾಂಕ:1.11.2019 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಏಜೆನ್ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಅಡ್ವೆಸ್ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಿ:01.11.2019 ರಿಂದ ರಾಜಸ್ವ ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- I. ವಿಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಜಮೆಯಾದ ಚಲನ್ ಗಳ ಸಂಬಂಧ ಮರುಪಾವತಿಗಳು:
- ವಿಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಜಮೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಡಿಡಿಎ ರವರ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ (Against DDO) ಮಾಡಲಾಗುವುದರಿಂದ ಪ್ರತೀಯೊಂದು ಜಮೆ ಚಲನ್ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟವಾದ ಇಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. (Unique Reference Number)
 - ಚಲನ್ ಗಳು ವೈಕ್ಯತವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಂಚಿತ ಚಲನ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ಸಂಚಿತ ಚಲನ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ವೈಕ್ಯವಾರು ವಿವರಗಳು ಡಿಡಿಎ ರವರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
 - ಯೋವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ವಿಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಜಮೆಯಾದ ಜಮೆಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆಗಳು ಬಂದಾಗ ಡಿಡಿಎ ರವರು ತಮ್ಮ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಜಮೆಯಾದ ಚಲನ್ ಅನ್ನು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಿ ಸದರಿ ಚಲನ್ ಲೆಕ್ಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮರುಪಾವತಿ ಪ್ರತೀಯೆಯನ್ನು ವಿಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
 - ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಿಟ್ಟಪಡಿಸಿ ಸಂದಾಯದಾರನನ್ನು ಸ್ವೀಕರಣಾಗ್ಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ವಿಜಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
 - ಹಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ವಿಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸದರಿ ಮೊತ್ತಪ್ರಮಾಲ ಚಲನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಕಡಿತವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಘನಃ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ (DDO) ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೇಸ್ಟ್‌ಬೇಕಾದ ಪ್ರತೀಯೆ:
 - * ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿಜಾನೆ-2ಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಚಲನ್ ಅನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕು. ನಂತರ ಮರುಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ, ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಕಾರಣ ಹಾಗೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಸ್ವೀಕರಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮರುಪಾವತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಸೃಜಿಸಬೇಕು. ಈ ಮರುಪಾವತಿ ಆದೇಶವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಮರುಪಾವತಿ ಆದೇಶ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ(Unique Refund Order Reference Number).
 - ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲು ಶೈಂವಿಧ-ರಾಜಸ್ತ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲು (Revenue Refund Bill) ರದ್ದಿ ಕರಡು ಬಿಲ್ಲು ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಡಿಡಿಎ ರವರ ಸದರಿ ಕರಡು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದಾಗ ಬಿಲ್ಲು ಕೋರಿಕೆ ಇಡಿ (Bill Request ID) ಸೃಜಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಡಿಡಿಎ ರವರ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಬಿಲ್ಲು ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಾಗಿ ಟೋಕನ್ ಸೃಜಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ವಿಜಾನೆಗೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ವಿಜಾನೆಗಳು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಣ ಹಿಂತಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

II. ವಿಜಾನೆ-1 ರಲ್ಲಿ ಜಮೆಯಾದ ಚಲನ್ ಗಳ ಸಂಬಂಧ ಮರುಪಾವತಿಗಳು:

- ವಿಜಾನೆ-1ರಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಲನ್ ಡಾಟಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪೊರ್ಚಾವಾಗಿ as-is ವಿಜಾನೆ-2ಕ್ಕೆ ಪೊರ್ಚಾಯಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಜಾನೆ-1ರಲ್ಲಿರುವ

ಚೆಲನ್ ಖರಿಯನ್ನು ಖಚಾನೆ ಕೋಡ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಚೋಡಿಸಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ಐಡಿಯಿಂದು ಪರಿಗಳಿನಲಾಗುವುದು.

- b) ಈ ಡಾಟಾವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಸಿಎ ರವರಿಗೆ ಖಚಾನೆಯಿಂದ ಟ್ಯೂಗ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- c) ಡಿಡಿಎ ರವರು ಮರುಪಾವತಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಿಸಿಎ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಸಿಎ ರವರು ಸದರಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಈ ಆದೇಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಸಿಎ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಡಿಡಿಎ ಕೋಡ್ ಆಗಿ ಖಚಾನೆ-2 ಡಾಟಾ ಬೇಸ್ ನಲ್ಲಿ ಆವೃತ್ತಿ ದೇಣಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- d) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಖಚಾನೆ-2ಕ್ಕೆ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆಗಿ ಸದರಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ಬಿಲ್ಲು ಶ್ರೇಷ್ಠಮು ವಿಧ-ರಾಜಸ್ವ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲು (Revenue Refund Bill) ರಾಜೀ ಕರಿಸುವುದು.
- e) ಡಿಡಿಎ ರವರು ಸದರಿ ಕರಿಸುವುದು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದಾಗ ಬಿಲ್ಲು ಕೋರಿಕೆ ಇಡಿ (Bill Request ID) ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- f) ಡಿಡಿಎ ರವರ ಕಭೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಬಿಲ್ಲು ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಾಗಿ ಕೋಕನ್ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಖಚಾನೆಗೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಖಚಾನೆಗಳು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಖಚಾನೆಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

III. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಶ್ವಾಸಿಕಾರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಒಳಗನ್ ಶ್ರೇಮುಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಿಕಾರವಿದ್ದು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹಿಂದಿನ ಶ್ರೇಮುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ಧಾರವು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅವಶ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹಿಂದಿನ ಶ್ರೇಮುಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಶ್ರೇಗೂಳುವುದು.

IV. ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲಗಳಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಡಿಡಿಎ) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

1. Certified that the amount of revenue concerning which this refund is allowed has been duly credited into the Treasury vide entry No on page of the Remittance Register maintained in this office or has been accounted for vide challan number dated in the receipt schedule KTC 25.
2. Certified that this order of refund has been registered and noted against the original receipt entry in the departmental account under my attestation.
3. Certified that no refund order regarding this sum has previously been granted.

V. ಇಲಾಖಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮರುಪಾವತಿಗಳು

1. ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಮರುಪಾವತಿಗಳು(ಖಚಿಸಿ ಮರುಪಾವತಿಗಳು)

- ಇಟಿಸಿ ಮರುಪಾವತಿಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯು(Refund Process) ಮೂರುವಾರಿ ವಾರ್ಷಿಕ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮರುಪಾವತಿಯ ಆದೇಶಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಮರುಪಾವತಿಯ ಬಿಲ್ಲಗಳು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಖಚಾನೆ ಬಳಕೆದಾರರು

ನಿವೇಹಿಸುವ Payment Authorisation Module ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುತ್ತದೆ. (Bill Processing ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ನಲ್ಲಿ Process ಆಗುವುದಿಲ್ಲ).

- ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ವಿಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್ಲಿನ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಜಾನೆಯ (Payment Processing Unit) ಪಿಟಿಯು ಬಳಕೆದಾರರೇ ಅನೇ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲಿನ್ನು ವಿಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪಿಟಿಯು ನಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ವ್ಯಾಲಿಡೇಷನ್, ಬಿಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಭಂಗವನ್ನು ವಿಜಾನೆಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬಿಲ್ಲಿನ್ನು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಜಾನೆಯು ಪರಿಶೀಲನೆಯು ಈ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2. Court Fees and Suits Valuation Act and Rules ಪ್ರಕಾರ ಕೋಟೆ ಥೀ ಪಾಪತಿ ಹಾಗೂ Karnataka Stamp Act 1957 Section 51&52 ರಂತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಉಚಯೋಗಿಸದೇ ಇರುವ ಅಥವಾ ಹಾಜಾಗಿರುವ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ(e-Stamping) ಮೌಲ್ಯದ ಮರುಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಮಂಡ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

VI. ಮರುಪಾವತಿಯ ನ್ಯಾಜತೆ ಕುರಿತು ಮೊಜೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು
ಡಿಡಿಎಸ್/ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳದ್ವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

VII. ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕನಾರ್ಟಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಜ್ಞೇದ 142 ರಿಂದ 144 ರವರೆಗೆ ಆಗ್ನೇಯದೂ ತಿದ್ದುವಡಿಯನ್ನು ತರಲು ಕ್ರಮ ಕ್ರೇಸ್‌ನಾಟ್‌ಲಾಗುವುದು.

ಕನಾರ್ಟಿಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ

ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಎಂ.ಆರ್.ಎಂ.ಎಂ.

(ಹೆಚ್.ಎ.ಬೋಂಬ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಅನಿ ಮತ್ತು ಬಿಸಿಸಿ)

ಇವರಿಗೆ:-

1. ಮಹಾಲೇವಿಪಾಲರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು, ಕನಾರ್ಟಿಕ, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ರಿಗೆ 5326/5369. ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಮಹಾಲೇವಿಪಾಲರು(ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆ-1), ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ರಿಗೆ 5329/5369, ಕನಾರ್ಟಿಕ ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಮಹಾಲೇವಿಪಾಲರು(ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆ-2), ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ರಿಗೆ 5329/5369, ಕನಾರ್ಟಿಕ ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು /ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ವಿಜಾನೆ-2), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ, ಗಾಂಥಿ ನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-9.
6. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು.
7. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
9. ಶಾಸ್ತ್ರ ರಕ್ಷಣೆ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪತ್ರಿಗಳು.

ಅನುಬಂಧ-1

1) ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಜಮೆಯಾದ ಚಲನ್ ಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ವಿಧಾನ :

- a. ದಿಡಿಟರವರು ಯಾವುದೇ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು(ಸಂದಾಯದಾರ) ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಣಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ, ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಸ್ವೀಕರಣಾಗಿ ನೋಂದಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ತಮಗೆ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- b. ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ, ಜಮೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿಡಿಟರವರ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ (Against DDO) ಮಾಡಲಾಗುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಮೆ ಚಲನ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಬಿಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. (Unique Reference Number)
- c. ವಿಷಯ ನಿವಾಕಕರು ಖಜಾನೆ-2ಕ್ಕೆ ಲಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಚಲನ್‌ಅನ್ನು Unique Reference Number ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹುಡುಕಬೇಕು. ನಂತರ ಮರುಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ, ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಕಾರಣ ಹಾಗೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಸ್ವೀಕರಣನ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮರುಪಾವತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಸೃಜಿಸಬೇಕು. ಈ ಮರುಪಾವತಿ ಆದೇಶವು ವೀಶಿಷ್ಟ ಮರುಪಾವತಿ ಆದೇಶ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ (Unique Refund Order Reference Number).
- d. ವಿಷಯ ನಿವಾಕಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲು ಕ್ಲೋಂ ವಿಧ - ರಾಜಸ್ವ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲು (Revenue Refund Bill) ರದೆ ಕರಡು ಬಿಲ್ಲು ಸಹ ಸಿಧಧಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
 1. Certified that the amount of revenue concerning which this refund is allowed has been duly credited into the treasury vide entry No..... on page of the remittance register maintained in this office or has been accounted for vide challan numberdated.....in the receipt schedule KTC 25.
 2. Certified that this order of refund has been registered and noted against the original receipt entry in the departmental account under my attestation.
 3. Certified that no refund order regarding this sum has previously been granted.
- e. ದಿಡಿಟರವರು ಸದರಿ ಕರಡು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದಾಗ ಬಿಲ್ಲು ಕೋರಿಕೆ ಐಡಿ (Bill Request ID) ಸೃಜನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸದರಿ ಬಿಲ್ಲು ಸಂಸ್ತರಣೆಯಾಗಿ ಓಳಕ್ಕೆ ಸೃಜನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಅದರ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಖಜಾನೆಯು, ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಬಿಲ್ಲಿನ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಣನ ಖಾತೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಅನುಭಂಗ-2

2) ಖಚಾನೆ-1ರಲ್ಲಿ ಜಮೆಯಾದ ಚಲನ್ ಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ವಿಧಾನ :

- ಖಚಾನೆ-1ರಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ (2016-17 ರಿಂದ 2018-19) ಜಮೆಯಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಲನ್ ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿಸಿಟ್ (ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು) ರವರಿಗೆ ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ದಿಡಿಟರವರು ಯಾವುದೇ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಯಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಜಮೆಯು ಖಚಾನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಗಿರುವ ಚಲನ್ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಚಲನ್ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಖಚಾನೆಯಿಂದ ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾದ KTC-25 Schedule ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಚಲನ್ ಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಒಂದು ಜಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಲವಾರು ಜಮೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಚಿತ ಚಲನ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಸದರಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ದಿಡಿಟ ಪದನಾಮ	
ದಿಡಿಟ ಹೋಡ್	
ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಕಾರಣ	
ಮರುಪಾವತಿ ಬಯಸಿರುವ ಹೊತ್ತು	
ಚಲನ್ನಿನ ಬಬ್ಯು ಹೊತ್ತು	
ಸದರಿ ಹೊತ್ತಿವು ಖಚಾನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಗಿರುವ ಕೆಟಿಸಿ-25 ಚಲನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ	
ದಿಡಿಟರವರ ಸಹಿ	

- ಮೇಲ್ಮಾರ್ತಿ ಕೋರಿಕೆಯಿಂತೆ, ಸಿಸಿಟರವರಿಂದ ಸದರಿ ಚಲನ್ನಿನ ಪೂರ್ಣ ಹೊತ್ತಿತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಖಚಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ಚಲನ್ನಿನ ಪೂರ್ಣ ಹೊತ್ತಿವನ್ನು ದಿಡಿಟರವರಿಗೆ ವರಾಯಿಸಲಾಗುವುದು. ಸದರಿ ಹೊತ್ತಿದಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ಯಾವುದೇ ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ದಿಡಿಟರವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ದಿಡಿಟರವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ಮಾರ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಉಗ್ರತ್ವಿಸಿ ಖಚಾನೆ-2 ಸಹಾಯವಾಗಿ k2.helpdesk@karnataka.gov.in ಯಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್ ಬಂದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

 - Certified that the amount of revenue concerning which this refund is allowed has been duly credited into the treasury vide entry No..... on page of the remittance register maintained in this office or has been accounted for vide challan numberdated.....in the receipt schedule KTC 25.
 - Certified that this order of refund has been registered and noted against the original receipt entry in the departmental account under my attestation.
 - Certified that no refund order regarding this sum has previously been granted.

- ಟಿಕೆಟ್ ದಾಖಲೆಯಾದ ನಂತರ ಖಚಾನೆ-2ರ ಡಾಟಾ ಬೇಸ್ ನಲ್ಲಿ ಸಿಸಿಟ್ ಹೋಡ್ ನ್ನು ದಿಡಿಟ ಹೋಡ್ ಆಗಿ ಅಪ್ ದೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಖಚಾನೆ-2ಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ ಖಚಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ಚಲನ್ನಿನ ರಾಜಸ್ಥ ಮರು ಪಾವತಿಯಿಂತೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸೃಜಿಸಬೇಕು. ದಿಡಿಟರವರು ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಖಚಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಖಚಾನೆಯು ಘೇರಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.

Flow Chart to generate Refund Bill in Khajane-2

1. Revenue Refund Order generation by Case worker

- Case worker login to Khajane-II system and navigates to following path for generation of revenue refund order.

Receipts > Transactions > Refund > Generate Refund Order > Generate Revenue Refund Order

- Challans created through 1) Department website such as Transport (Vaahan) 2) Khajane-2 application/Khajane-2 Citizen Portal 3) Khajane-1 can be searched through following criteria
 - Year, Reference No., Name of the Remitter, Payment Location, Department and Purpose Specific Unique ID, District
- Case worker has to select the Year during which challan was created and Payment location as Department Portal/Khajane-II/ Khajane-I where challan was created.
- Along with the above mentioned details, District, Department, Date of Challan generation have to be selected to search the challan for which refund has to be initiated.
- On click of generate refund order, details will be populated. Case worker enters the Recipient Id to which the amount has to be refunded (Recipient details will be auto populated), amount which has to be refunded and the reason for refund.
- After entering these details, case worker submits the request and a unique Reference number will be generated.

2. Approval of Revenue Refund Order by DDO

- DDO login to Khajane-II and navigates to following path

Receipts > Transactions > Refund > Generate Refund Order > Revenue Refund Order Worklist

- DDO clicks on the refund order reference number and verifies the details. DDO approves the refund order.

3. Draft Bill Generation by DDO

- DDO login to Khajane-II application and navigates to following path

Receipts > Transactions > Refund > Generate Draft Bill

- DDO searches the Refund order either by date or refund order number
- DDO verifies the Bill details, enters the mode of payment. And verifies the Challan, Bank details and submits the request. A unique Draft bill request Id will be generated.

4. Bill preparation in DDO Office

- Draft Bill which is submitted in DDO login, will be available in Superintendent worklist

Bill Preparation and Submission > Process > Draft Bill Request Work List

- Bill has to be scrutinized by superintendent and approved by DDO. Further the bill will be submitted to Treasury for authorization of payment.
