

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ:09-8-2011ರಂದು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಹಾಜರಿದ್ದ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು

- ಶ್ರೀ.ಎ.ಎಲ್.ಶಿವಕುಮಾರ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- ಶ್ರೀಮತಿ ನೂರ್ ಜಾನ್ ಷರೀಫ್ ಸದಸ್ಯರು
- ಶ್ರೀಮತಿ .ಎಂ.ಜಿ.ಜಯರತ್ನ ಸದಸ್ಯರು
- ಶ್ರೀ.ಓ.ಮಂಜುನಾಥ್ ಸದಸ್ಯರು
- ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎಸ್.ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ ಸದಸ್ಯರು
- ಡಾ:ಶಿವಪ್ರಸಾದ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಸದಸ್ಯರು
- ಶ್ರೀಮತಿ ಕ್ವೀನ್ ಎಲಿಜಬೆತ್ ಸದಸ್ಯರು

ಹಾಜರಿದ್ದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ

ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)

ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು

ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದ ಕಾರಣ ದಿನಾಂಕ:20-7-2011ರಂದು ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ವತಿಯಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು, ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ 2001ರಿಂದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಇಂಡಿಯನ್ ಆಡಿಟ್ ಅಂಡ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ:24/12/2010ರಂದು ವರದಿಯೊಂದು ಬಂದಿದ್ದು, ಸದರಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ವರದಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿಳಿಸಿದರು.

1. 2008-09 ಮತ್ತು 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅನುದಾನ ತೆಗೆದಿರುವುದು, ಸಾಕಷ್ಟು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಖಾತೆ ಇರುವುದು. ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಲೆಕ್ಕವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇದುವರೆವಿಗೂ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡಲು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.

2. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಯಾವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳಿವೆ ಅವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ತೀರುವಳಿ ಕೋಶವು 2007-08ರಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ 15 ವರ್ಷಗಳ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ಸಮಿತಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ, ಎಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರೊಂದಿಗೆ ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ, ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ಪ್ರತಿ ಸೋಮವಾರ ವರದಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.
3. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿ 3 ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಇದುವರೆವಿಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಜರುಗಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.
4. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುದಾನದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸಹ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯು ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, ಇಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗಾಳಿಗೆ ತೂರಿ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆ ನೋಡಿ ವರ್ಕ್ ಕೋಡ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರಾದ ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದನಂಜರಾಧ್ಯ ರವರು ಹಾರಿಕೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುತ್ತಾ ಇಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಚಿಸಿದರು.
5. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕಟಾವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣಿಯಾಗುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.
6. ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಆಡಿಟ್)ರವರ ಮಾತನಾಡಿ ಉಪ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತಿದೆ. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಕಂದಾಯ) ಹುದ್ದೆಯು ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಜರುಗಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಇದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತಂದಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಈ ಹಿಂದೆ ನಗರಯೋಜನೆ-ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಕಚೇರಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪುಲಕೇಶಿನಗರ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಲೇಔಟ್) ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ದುರ್ಬಳಕೆಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸ್ಟಾಡ್ ತೆರೆದು ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಕಂದಾಯ ಬಂದಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.
7. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಹುಂಡಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ 180 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮರು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ 6 ತಿಂಗಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು

ಮುರಿದುಕೊಂಡು ಹಣ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅದರ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ 3-4 ದಿನಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಣ ನೀಡಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿದರೆ ಹಣ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಕಾರಣ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅರಿವಿಲ್ಲದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿ 6 ತಿಂಗಳಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆದ ಬ್ಯಾಂಕು 6 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಇರುವಾಗ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಉಳಿಕೆ ಅವಧಿಯ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬದಲು ಅಷ್ಟು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ರೇವಣಿ ಇಟ್ಟು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅದಾಯ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡದೇ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರಾದ ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದನಂಜರಾಧ್ಯ ರವರು ಇದಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಕರಾರು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲ ಎಂಬ ಹಾರಿಕೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿರುತ್ತಾರೆ ಇದು ಅನುಮಾನಕ್ಕೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

8. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹುದ್ದೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೇತನ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ನೀಡಿ ಎಚ್ಚರಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ ಇದುವರೆವಿಗೂ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ದಿನಾಂಕ:20/7/2011ರಂದು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜರೂರು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

- ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 10-15 ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಒಂದೇ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇದ್ದು ಇವರನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು .
- ಕೆಲವು ನೌಕರರನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ ಉಳಿದ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪಿಆರ್.ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾದ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿ ಅಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಹೆಡ್ ಆಫ್ ಅಕೌಂಟ್) ವಹಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹೆಡ್ ಆಫ್ ಅಕೌಂಟ್ ಮಾದರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಯಾವ ಬಾಬಿಗೆ ಎಷ್ಟೆಷ್ಟು ಹಣ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಹ ಅದೇ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ನಮೂದು ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ತೆರೆದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ಇದುವರೆವಿಗೂ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ನೀಡದೇ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕ್ನಿಲೇಶನ್ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕೈಬಿಟ್ಟಿರುವುದು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ಯಾವ ಯಾವ ಬಾಬಿಗೆ ಎಷ್ಟೆಷ್ಟು ಅನುದಾನ ಬರಬೇಕೆತ್ತು, ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದು ಎಷ್ಟು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯು ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು. ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು, ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ನಿರ್ಣಯಗಳೂ, ಆಯುಕ್ತರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕುರಿತು ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಆದೇಶಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಅಂಕಿಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗುವ ಅಂಕಿಗೂ ತಾಳೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆಯುಕ್ತರು 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 2010-11ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಜಾರ್ಬ್ ಕೋಡ್ ನೀಡಿ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ವಾಡಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿದೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗುಮಾಸ್ತರು ಮತ್ತು ಅದೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ಕೈಬಿಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ ಗುಮಾಸ್ತರು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಅಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸರಿ ಇದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇದ್ದರು ಸಹ 2007-08ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 3429 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಗ್ಗೆಯಾಗಲಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ,

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು: :ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಶೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಶೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

:ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಹಣಕಾಸು)ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

