ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ:20-7-2011ರಂದು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿದ ನಡವಳಿಗಳು

ಹಾಜರಿದ್ದ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು

- **ಶ್ರೀ.ಎ.ಎಲ್.ಶಿವಕುಮಾರ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು**
- **ಶ್ರೀಮತಿ ಸೈಯದ್ ಹಸೀನಾ ತಾಜ್ ಸದಸ್ಯರು**
- **ಶ್ರೀಮತಿ .ಎಂ.ಜಿ.ಜಯರತ್ನ ಸದಸ್ಯರು**
- **ಶ್ರೀ.ಆನಂದ್.ವಿ. ಸದಸ್ಯರು**
- **ಸ್ರೀ.ಸಿ.ಎಸ್.ರಾಧಕೃಷ್ಣ ಸದಸ್ಯರು**
- **ಡಾ:ಶಿವಪ್ರಸಾದ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಸದಸ್ಯರು**

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದ ಕಾರಣ ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ವತಿಯಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡದಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದ್ದಿ ಬಗ್ಗೆ:-

1. ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ 48 ಮಂದಿಯ ಹೆಸರುಗಳು ನಮೂದಾಗಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ 42ಜನರು ಮಾತ್ರ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇತರೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಹ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದು ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಇದ್ದು, ಇದು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದ ಕಾರಣ ಸದರಿ ನೌಕರರು ಯಾವ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಲ್ಲಿಯೇ ಹಾಜರಾತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು. ಹಾಗು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 10-15 ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಒಂದೇ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇದ್ದು ಇವರನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ:-

2. ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ (ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ) ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಲನವಲನ ಪಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರೆ ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಗುಮಾಸ್ತರು ಮಾತ್ರ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು ಉಳಿದ ಯಾವ್ರೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾದ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ

ಮಾಡದೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪ ಉಂಟು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಅಧೀಕ್ಷರು, ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರು ಸಹ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಫಲರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

<u>ಪಾಲಿಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಗ್ಗೆ:-</u>

3. ಪಾಲಿಕೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಅಗುವ ಮೊತ್ತವೆಷ್ಟು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ವೆಚ್ಚ ಎಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡಲು ಆಗದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಅರಿಯಲು ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ.

<u>ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:-</u>

4. ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಹೆಡ್ ಆಫ್ ಅಕೌಂಟ್) ವಹಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹೆಡ್ ಆಫ್ ಅಕೌಂಟ್ ಮಾದರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಯಾವ ಬಾಬ್ತಿಗೆ ಎಷ್ಟೆಷ್ಟು ಹಣ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಅದರಲ್ಲಿಯೇ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರೆ ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡದೇ ಯಾವ ಯಾವ ಹೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೆಷ್ಟು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡದಿರುವುದರಿಂದ ಒಂದೇ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ/ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಎರಡೆರಡು ಭಾರಿ ಹಣ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ಸಂಭವ ಇರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಂಶಯಕ್ಕೆ ಎಡೆ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್ ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದರೆ ಆ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಯಾವ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಆ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಈ ಬಿಲ್‌ನ್ನು ಕಳೆದು ಉಳಿಕೆ ಅನುದಾನ ಎಷ್ಟು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಷರಾ ಬರೆಯುವುದನ್ನೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕತ್ತಲೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಗೊಂದಲ ಉಂಟು ಮಾಡಿರುವುದು ಸಂಶಯಕ್ಕೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಅಲ್ಲದೇ ಒಬ್ಬ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಬ್ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು ಸಮಂಜಸ ಆದರೆ ಇಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಲಯ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು/ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಕಚೇರಿಯ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ:ಮುಲೆಅ/ಪಿಆರ್/2889//2010-11ದ, 21-6-2011ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರಣ ದೊರಕದೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ ಬುಡಮೇಲಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ ಇದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ತಪ್ಪಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

<u>ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ:–</u>

5. ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿ ವಹಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು ಸದರಿ ವಹಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಬರೀ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ನಮೂದು ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಎಷ್ಟು ಎಂಬ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಡಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯು ವಿಫಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

<u>ಮುಂಗಡ ಹಣದ ವಿವರ:–</u>

6. ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಕೆಲವು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಪಡೆಯುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ತೆರೆದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರೆ ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದರೆ ಈ ನಮೂದುಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸದೆ ರೌಂಡ್‌ಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪಡೆದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರ, ಯಾವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ, ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆಯೇ, ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದ್ದರೆ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಇತ್ಯಾಧಿ ಯಾವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸದೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಡಲು ವಿಫಲರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

<u>ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಪಾವತಿಸಲು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಕೇಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್:–</u>

7. ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಇತ್ಯಾಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಕೇಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಅದರೆ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಿದ್ದರು ಸಹ ಸ್ಕೇಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡದೆ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ಬಿಲ್ ಮೊತ್ತ ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಂಡರು ಸಹ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಸುವ ಸಂಬವ ಇದ್ದು ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ವಿಫಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

<u>ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್:–</u>

8. ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್ ಮಾಡುವ ಪದ್ದತಿಯನ್ನು ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಪದ್ದತಿಯನ್ನು ಕೈಬಿಟ್ಟಿರುವುದು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಪಾಲಿಕೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾವಿರಾರು ಕೋಟಿರೂಗಳ ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು ಇಷ್ಟೊಂದು ಮೊತ್ತದ ವಹಿವಾಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕವಾರು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕವಾರು ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್ ಮಾಡುವುದನ್ನೇ ನಿಲ್ಲಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು

ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಆಗದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾಗಿ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಉಂಟು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅನುದಾನಗಳ ವಿವರ:–

9. ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಹ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿದರೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ಬರುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂದು ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಮರೆಮಾಚಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆಯು ಸಹ ಗಮನಹರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿದ್ದಾಗ್ಯೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹಾಗು ಪಾಲಿಕೆಯು ಬೃಹಧಾಕಾರವಾಗಿ ಬೆಳೆದು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಅನುದಾನ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತೆ ಕೋರಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ:–

10. ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ, ಹಾಗು ಎಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಣಕಾಸು ರವರು ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಹಣಕಾಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಆಗೆದ್ದಾಗ್ಯೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ:–

11. ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯು ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು, ಆಯುಕ್ತರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕುರಿತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಅದರೆ ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದರೆ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಒಂದು ರೀತಿ ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ.

ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ:–

12. ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಈ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಇಂತಹ ಯಾವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡದೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಗಾಳಿಗೆ ತೂರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ ತೋರಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ.

ಜಾಬ್ ಕೋಡ್ ಬಗ್ಗೆ:–

13. ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದಾಗ 2010–11ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷವು ಮುಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಇನ್ನೂ ಜಾಬ್ ಕೋಡ್ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸಮಂಜಸ ಉತ್ತರವು ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು 2011–12ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 2010–11ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಜಾಬ್ ಕೋಡ್ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನೇ ಬುಡಮೇಲು ಮಾಡಲು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ತೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ:–

14. ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾದ್ಯಮಗಳಲ್ಲೂ ಸಹ ಪ್ರಚಾರವಾಗಿದ್ದು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಇಂತಹ ಕಾರ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರನ್ನೇ ಜವಾಬ್ಧಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೆಯೇ ಕಡತದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಗುಮಾಸ್ತರೇ ಕೈಬರಹದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಯಿತು. ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ವಾಡಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿದೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗುಮಾಸ್ತರು ಮತ್ತು ಅದೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗುಮಾಸ್ತರೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಪಾವತಿ:–

15. ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಿಟ್ 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 ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯು ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರೀ ಆಡಿಟ್:–

16. ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್ಲು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಸದರಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪ್ರೀ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರುವ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾಧಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗುಮಾಸ್ತರು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ವಾಡಿಕೆ ಅದರೆ ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ನಿಯಮಮಾವಳಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಕೇವಲ ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಚೆಕ್ ನೀಡುವ ಯಂತ್ರವಾಗಿ ಕಚೇರಿಯು

ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಗರಾಬಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 307 ಎಂಎನ್‌ಯು 2006, ದಿ:14/7/2009 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮನಗಂಡು ಈ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಿಶೇಷ ಕೋಶವೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಜರುಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಇದನ್ನು ಮರೆಮಾಚಿ ಆಡಿಟ್ ತೀರುವಳಿ ಸೆಲ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸದರಿ ಸೆಲ್‌ಗೆ ನಿವೃತ್ತಿಹೊಂದಿದ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡು ಕೇವಲ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕಚೇರಿಯೊಂದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಇನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆ ಉಂಟು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ತೀರುವಳಿ ನೀಡಲು ಈಗಾಗಲೇ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)ರವರನ್ನು ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)ರವರು ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿಬಿಎಂಪಿ/ಮುಲೆಅ/ಪಿಆರ್/17/2010–11ದಿ:24/8/2010ರಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿದ್ದರು ಸಹ ಇದುವರೆವಿಗೂ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, ಒಟ್ಟಾರೆ ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯು ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗು ಪಾಲಿಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡಲು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು/ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಾಳಿಗೆ ತೂರಿ ಕಚೇರಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವುದು ಮೇಲುನೋಟಕ್ಕೆ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಅನುಭವ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇದ್ದರು ಸಹ ಇಷ್ಟೊಂದು ಗೊಂದಲ ಉಂಟು ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗು ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಹಾಗು ಕಾಮಗಾರಿ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಮುನ್ನ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಹಣಪಾವತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

:ಪೂಜ್ಯ ಮಹಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
:ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
:ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
:ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ:26–7–2011ರಂದು ನಡೆಸಿದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಹಾಜರಿದ್ದ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು

- ಶ್ರೀ.ಎ.ಎಲ್.ಶಿವಕುಮಾರ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- ಶ್ರೀಮತಿ ಸೈಯದ್ ಹಸೀನಾ ತಾಜ್ ಸದಸ್ಯರು
- ಶ್ರೀಮತಿ .ಎಂ.ಜಿ.ಜಯರತ್ನ ಸದಸ್ಯರು
- ಡಾ:ಶಿವಪ್ರಸಾದ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಸದಸ್ಯರು
- ಶ್ರೀ.ಸಂಪತ್ ರಾಜ್ ಸದಸ್ಯರು
- ಶ್ರೀಮತಿ ಕ್ವೀನ್ ಎಲಿಜಬೆತ್ ಸದಸ್ಯರು
- ಶ್ರೀಮತಿ ನೂರ್ ಜಾನ್ ಷರೀಫ್ ಸದಸ್ಯರು
- ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಸದಸ್ಯರು
- ಶ್ರೀ.ಓ.ಮಂಜುನಾಥ್ ಸದಸ್ಯರು

ಹಾಜರಿದ್ದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:–

ಅಪರ ಅಯುಕ್ತರು(ಆರ್.ಆರ್.ನಗರ)
ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ)/(ಪೂರ್ವ)(ಯಲಹಂಕ)(ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು
ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಪಶ್ಚಿಮ)
ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)
ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ)
ಎಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)

ಗೈರು ಹಾಜರು:–

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಮಹದೇವಪುರ)
ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪಶ್ಚಿಮ)

ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)ದಕ್ಷಿಣ)

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ 1964ರಿಂದ ಇದುವರೆವಿಗೆ ಸುಮಾರು 1266ಕೋಟಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಹಾಗು 204ಕೋಟಿ ರೂ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರು ಸಹ ಇದುವರೆವಿಗೂ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹೀಗೆಯೇ ಮುಂದುವರೆದರೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಂಶಯ ಪಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಸಂಗ ಬರುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇಷ್ಟು ವರ್ಷದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಒಂದೇ ಭಾರಿ

ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗುವುದರಿಂದ ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಆಗಬೇಕಾಗಿದೆ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ದಿನಾಂಕ:18/8/2010ರಂದು ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ತಯಾರು ಮಾಡಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ, ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ರವರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)ರವರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಸುಮಾರು ಒಂದು ವರ್ಷ ಆಗುತ್ತಿದ್ದರು ಸಹ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪಾಲಿಕೆ ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಡಿಸಿದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಆಯಾ ವರ್ಷ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವರದಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಆಗಬೇಕಾಗಿದೆ ಈ ಕೆಲಸ ಹಿಂದಿನಿಂದಿಲೂ ಆಗಿಲ್ಲದಿರುವುದಿರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಈ ಕುರಿತು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾತನಾಡಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಈಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದು, ತದನಂತರ ಯೂನಿಟ್ ಆಡಿಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯು ಸಹ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸಬಹುದು, ತದನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು, ಈರೀತಿ ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಬರುವ ತೀರುವಳಿಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ತದನಂತರ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪದ್ದತಿ ಇದೆಯೆಂದು ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದರು.

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ)ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಪೂರ್ವ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಸುಮಾರು 60 ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇದ್ದು ಇವರೆಲ್ಲರು ಯಾವ ಯಾವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಸಮಯಾವಕಾಶದ ತೊಂದರೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್ನಲ್ ಆಡಿಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಲ್ಲಿ ಇಷ್ಟೊಂದು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಬರುವುದನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು, ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರು ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವ ಇಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಸಹ ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಷ್ಟೋ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಹ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆಗಬೇಕೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತಂದರು.

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಪತ್ರವವನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕ:13/7/2011ರಂದು ಸಭೆಯನ್ನು ಸಹ ಕರೆದು ಸೂಚನೆ ಸಹ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಕೆಲವು ಕಡೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಇದರಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದರು. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಲಯದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)ರವರಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಹಾಗು ಕೇವಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ಮೆಡಿಕಲ್, ಆರೋಗ್ಯ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪಾವತಿ ಮಾತ್ರ ಬರುತ್ತಿದ್ದು ಕೆಲವು ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಎ.ಸಿ.ಎಫ್.ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಾರದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಯಿತು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಮಾತನಾಡಿ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ಆಕ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ, ಈವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಲಯದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧೀನಕ್ಕೆ

ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದರು.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಕಚೇರಿ)ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಹೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಒಂದು ಲಕ್ಷವನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅದೇಶ ಇದ್ದರು ಬಡ್ಜಟ್ ಪ್ರಾವಿಷನ್ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರು ಸಹ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಟಿ ಗಟ್ಟಲೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ವಲಯದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)ರವರು ಗಮನಹರಿಸದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಸದರಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲು ವಲಯದ ಎ.ಸಿ.ಎಫ್.ರವರು ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ವಲಯದ ಜಂಟಿ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೇತನವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ ಕನಿಷ್ಟ ಪಕ್ಷ 15 ವರ್ಷಗಳ ವರದಿಗೆ ಕಚೇರಿವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ, 2008–09ನೇ ಸಾಲಿನ ವರದಿ ಸದ್ಯದಲ್ಲಿಯೇ ಬರಲಿದೆ, 2009–10ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಡಿಟ್ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈಗಲೇ ಆಡಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು. ಹಾಗು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.

1)ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಲೆಕ್ಕಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ ನಡೆಯುವ ವಹಿವಾಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್ ಮಾಡಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

2)ಸಿ.ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತರಣ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಕೆಳಗಿನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಸಿಟರ್ ಪುಸ್ತಕ ತೆರೆದು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

3)ಸಾಕಷ್ಟು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೆಳಗಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಈ ರೀತಿ ಆಗುವುದರಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ತೊಂದರೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

4)ಡೆಪ್ಯೂಟೇಶನ್ ನೆಪದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಎರವಲು ಸೇವೆ ಬರುತ್ತಿರುವುದು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಗೂ ಸಹ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿದೆ, ಅಲ್ಲದೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರು ಸಹ ಎರವಲು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಜಂಟಿ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

5)ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೊರತೆಯನ್ನು ನೆಪಮಾಡಿಕೊಂಡು ಡಾಟ್ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇದು ನಿಯಮಬಾಹಿರವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

6)ಸಾಕಷ್ಟು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಆದರೂ ಸಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

7)ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಒಂದುಭಾರಿಯಾದರೂ ಸಹ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಈ ಕೆಲಸವು ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಇನ್ನು ಮುಂದೆಯಾದರು ಸಹ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

8)ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸರಿ ಇದೆರಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು.

9)ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾಲಮಿತಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿ, ಒಂದು ವೇಳೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು/ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

10)ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಾಗ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತೀರುವಳಿ ಪಡೆದು ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

11)ಸಮಿತಿಯ ವತಿಯಿಂದ ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು, ಸದರಿ ಸಭೆಗೆ ಸಮಿತಿಯು ನೀಡುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ತಮ್ಮ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಯ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

12)ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ 2007–2008ರಿಂದ ಹಿಂದಿನ 15 ವರ್ಷದ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.

13)ಆಯುಕ್ತರು ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡುರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ AC(F) ಗಳು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು CAO ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರ ಮುಖಾಂತರ ಸಮಿತಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

:ಪೂಜ್ಯ ಮಹಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

:ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.