

## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ 09-07-2012 ರಂದು ಹೆಚ್ಚಾಳ ಮತ್ತು ಶಾಂತಿನಗರ  
ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ  
ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸ	ಶ್ರೀಯುತರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕ್ರ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
1	ಎಂ.ಗೌತಮ್ ಕುಮಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಶಾಂತಿನಗರ)/ (ಹೆಚ್ಚಾಳ)
2	ಮುನಿಸಂಜೀವಯ್ಯ	ಸದಸ್ಯರು	2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ದೊಮ್ಮಲೂರು ಮತ್ತು ಶಾಂತಿನಗರ)/(ಜೆ.ಸಿ.ನಗರ)/(ಹೆಚ್ಚಾಳ)
3	ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸದಸ್ಯರು	3	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಶಾಂತಿನಗರ)/(ಹೆಚ್ಚಾಳ)
4	ಲೋಕೇಶ್ ನಾಯಕ್	ಸದಸ್ಯರು	4	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ದೊಮ್ಮಲೂರು ಮತ್ತು ಶಾಂತಿನಗರ)/(ಹೆಚ್ಚಾಳ)/(ಜೆ.ಸಿ.ನಗರ)
5	ಶಶಿರೇಖ ಜಯರಾಮ್	ಸದಸ್ಯರು	5	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಎಸ್.ಚಂದ್ರಪ್ಪ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ
6	ರೇಖ	ಸದಸ್ಯರು	6	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಕೆ.ಕೆಂಚಯ್ಯ, ನಿವೃತ್ತ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್
7	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಸದಸ್ಯರು		

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ ಮಿನಿಮಮ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮೈಂಟನೆನ್ಸ್ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದು, ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಹಾಗು ಸ್ಟೆಪಲ್ ಎಲ್.ಓ.ಸಿ. ಬಿಡುಗಡೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ನಗದು, ಪುಸ್ತಕ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಮಿನಿಮಮ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮೈಂಟನೆನ್ಸ್ ಮಾಡಲೇಬೇಕು ಎಂದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಕೆಲವು ಡಿವಿಜನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಡಿವಿಜನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ತಮಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸೂಪರಿನ್‌ಟೆಂಡೆಂಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇಲ್ಲವೋ ಅಂತಹ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಡಿವಿಜನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಡಿಟ್ ಅಜ್ಜಿಕನ್ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದು, ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾತನಾಡಿ

ಎಷ್ಟೋ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎವಿಡೆನ್ಸ್ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ . ಈ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಪ್ಯಾರಾ ವೈಸ್ ಉತ್ತರಗಳು ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಆಗಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಲೀ, ಅವರ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಲೀ, ವಲಯದ ಜಂಟಿ/ಅಪರ ಅಯುಕ್ತರುಗಳಾಗಲೀ ಇದರ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಲ್ಲದಂತಾಗುವುದರಿಂದ ವಲಯದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಹಾಗೂ ಯಾರು ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಶಾಂತಿನಗರ) ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಚೈಂಜ್ ಆಫ್ ವರ್ಕ್ ಅಪ್ರೂವಲ್ ಇಲ್ಲದೆ ವರ್ಕ್ ಕೊಟ್ಟರೆ, ಎಕ್ಸ್‌ಸೆ ಬಿಲ್ಲು ಕೊಟ್ಟರೆ, ಈಗ ನಾವು ಜವಾಬ್ದಾರರಲ್ಲ, ಹಿಂದೆ ಯಾರು ಮಾಡಿದ್ದಾರೋ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ್ದು ಎಂದು ಕಡತ ಹುಡುಕದೇ ಕಡತವಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಲ್ಲ, ಕಡತಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕಡತ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹುಡುಕದೇ ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರೆ ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆ ಹಾಗೂ ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಒಟ್ಟು 10 ಖಂಡಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟು ಖಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಅಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದರು.

ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡಿ, ಅವೇಕ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಒಂದು ಕಟ್ಟಡದಿಂದ ಸುಮಾರು 5ಕೋಟಿ ಬರಬೇಕೆಂಬ ಮಾಹಿತಿ ಇದೆ ಇದರ ಕಡೆಯು ಸಹ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿದಾಗ, ಈ ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಒಂದೇ ಕಟ್ಟಡದಿಂದ 5ಕೋಟಿ ರೂ ಬರಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದರೆ ಈ ಮೊತ್ತ ಬಂದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೋ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಗಮನಹರಿಸಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಮುಂದುವರೆದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಪಾಲಿಕೆಯು ಇದೇ ರೀತಿ ನಡೆದಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ವೇತನ ನೀಡಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ, ಒಂದು ಕಟ್ಟಡದಿಂದ 1-2 ಕೋಟಿ ಅಂದರೆ ಇದನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಗಮನಕ್ಕೂ ಸಹ ತಂದು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಎಪ್ಪತ್ತು ಸಾವಿರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಶೇಷ ಗಮನಹರಿಸಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಹ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಬೆಸ್ಕಾಂಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಟ್ ಮಾಡಲು ಕೋರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೇವಲ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಖಾತಾ ಮಾಡುವುದು ಈ ಎರಡೇ ಕೆಲಸ, ಇದನ್ನೂ ಸಹ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಂತಿನಗರ ಮತ್ತು ದೊಮ್ಮಲೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 92 ಕೋಟಿ ಮತ್ತು 38 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆ ಇದ್ದು, ಇದುವರೆಗೂ 45ಕೋಟಿ ಮತ್ತು 10 ಕೋಟಿ ವಸೂಲಿಯಾಗಿರುವುದಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಮೊತ್ತವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೇ ಸ್ವ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಬಂದು ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಂದಾಯ ಇದಾಗಿದ್ದು, ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶ್ರಮ ಇದರಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನಹರಿಸಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ (ಹೆಬ್ಬಾಳ) ಕಚೇರಿಯು ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಸುಮಾರು 3.35ಕೋಟಿ ಸುಮಾರು 2-3 ತಿಂಗಳಿದ್ದ ಇರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಯಿತು, ಈ ರೀತಿ ಇಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾತನಾಡಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 2%, ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ., ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್. ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸುಮಾರು 43 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆ ಇದ್ದು, 13ಕೋಟಿ ರೂಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದ್ದು, ಈ ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಇದುವರೆಗೂ ಶೇಕಡ 30ರಷ್ಟು ಮಾತ್ರ ವಸೂಲಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಅಸಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಇರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಸುಮಾರು 10-15ಕೋಟಿ ಬಂದರೆ, ಒಟ್ಟಾರೆ 150 ಕೋಟಿ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಕುರಿತು ಗಮನಹರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನಡೆಸಿರುವ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರಡು ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಿಳಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಇದುವರೆಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಸೂಲಾತಿಗ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಕಚೇರಿ	ಆಕ್ಷೇಪಣೆ	ವಸೂಲಾತಿ
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಶಾಂತಿನಗರ	1,60,070-00	20,16,888-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ದೊಮ್ಮಲೂರು	24,78,675-00	25,263-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಹೆಬ್ಬಾಳ	8,93,948-00	4,81,983-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಜಿ.ಸಿ.ನಗರ	8,64,870-00	5,83,950-00

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಈ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸಹ ಸುಗಮವಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

#### ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ:

- 1) B.R.Register along with measurement book & work register.
- 2) Cash Book
- 3) LOC/Hundi Registers & file.
- 4) Remittance Register.
- 5) Estimate sanction Register (Administration & Technical sanction)
- 6) Tender forms sales Register & Tenders forms issue register.
- 7) Road cutting Charge Register.
- 8) Details of Payment of statutory deductions.

9) Reconciliation statement with Bank A/C & Cash book

10) EMD Register & Returned of EMD & Security deposit.

11) Work Order Register.

12) Work Code details(Work code form)

13) Programme of works (Ward wise)

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ:

01. Receipt Book,

02. Kirdhi Book,

03. daily collection Register,

04. Cash Book

05. Remittance Register

06. Bank Reconciliation Statement with Bank & Cash Book

07. Khatha Transfer/Extract Register

08. Register of cess collected in property Tax (Beggars/Health/Lip racy cess)

09. Property Tax Register

10. Register of penalty collected in belated Payment of Property tax

11. Register of receipts from BBMP properties.

12. Service charges register

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಸಭೆಯೊಂದನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದೇ ರೀತಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ರ ಒಳಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಓ.ಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ನಗದಾಗದಿರುವ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ,

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

:ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

:ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

:ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ 11-07-2012 ರಂದು ಶಿವಾಜಿನಗರ ಮತ್ತು ಸರ್ವಜನಗರ  
ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ  
ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸ	ಶ್ರೀಯುತರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕ್ರ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
1	ಎಂ.ಗೌತಮ್ ಕುಮಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಶಿವಾಜಿನಗರ)/ (ಸರ್ವಜನಗರ)
2	ಮುನಿಸಂಜೀವಯ್ಯ	ಸದಸ್ಯರು	2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಶಿವಾಜಿನಗರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಬಿ.ಆರ್./ವಸಂತನಗರ/ಮಾರುತಿನೇವಾನಗರ)
3	ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸದಸ್ಯರು	3	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಶಿವಾಜಿನಗರ)
4	ಲೋಕೇಶ್ ನಾಯಕ್	ಸದಸ್ಯರು	4	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶಿವಾಜಿನಗರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಬಿ.ಆರ್./ವಸಂತನಗರ/)
5	ಶಶಿರೇಖ ಜಯರಾಮ್	ಸದಸ್ಯರು	5	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ವಿ.ವೆಂಕಟರಾಜು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ
6	ರೇಖ	ಸದಸ್ಯರು	6	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಕೆ.ಕೆಂಚಯ್ಯ, ನಿವೃತ್ತ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್
7	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಸದಸ್ಯರು		
8	ಉದಯಕುಮಾರ್	ಸದಸ್ಯರು		

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ ಮಿನಿಮಮ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮ್ಯಾಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದು, ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ನಗದು, ಪಸ್ತಕ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾಧಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಹಾಗೂ ರೀವ್ಯಾಲಿಡೇಶನ್ ಮಾಡಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ರೂ: 30 ಲಕ್ಷ ಬಾಕಿ ಇರುವುದಾಗಿ ಹಾಗೂ ಶೇಕಡ 22.75% ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸ್ಟೆಪಲ್ ಎಲ್.ಓ.ಸಿ. ಕೋರಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಜನರಲ್ ಎಲ್.ಓ.ಸಿ. ಲಾಸ್ಟ್ ನವಂಬರ್ ವರೆಗೂ ಕ್ಲಿಯರ್ ಆಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಮಿನಿಮಮ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮ್ಯಾಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲೇಬೇಕು ಎಂದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಕೆಲವು ಡಿವಿಜನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಡಿವಿಜನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ತಮಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸೂಪರಿನ್‌ಟೆಂಡೆಂಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇಲ್ಲವೋ ಅಂತಹ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಡಿವಿಜನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೋಡಿಸೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದು ಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಚೇರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ತಿಂಗಳಿಂದ ಸುಮಾರು 3 ಕೋಟಿ ಹಣ ಹಾಗೆಯೇ ಉಳಿದಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಿ.ಎ.ಓ. ಗಮನಕ್ಕೆ ತರದಿರಲು ಕಾರಣವೇನು, ಇದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಡಿವಿಜನ್‌ನಲ್ಲಿ 2-3 ಕೋಟಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಅದ್ದರಿಂದ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಎ.ಓ.ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಂಡಿಕೆಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಡಿಟ್ ಸೆಲ್‌ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕೂಡಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ್ದು ಎಂದು ಕಡತ ಹುಡುಕದೇ ಕಡತವಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಲ್ಲ, ಕಡತಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕಡತ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹುಡುಕದೇ ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರೆ ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆ ಹಾಗೂ ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಒಟ್ಟು 10 ಖಂಡಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟು ಖಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಅಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದರು.

ಕಳೆದ ಸಾಲಿನ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 4 ಕೋಟಿರೂಗಳ ಅಕೌಂಟ್ ಕೊಟ್ಟಿಲ್ಲವೆಂದು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಈ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ, ಈ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಯಾರು ಅವರು ಬಂದು ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಿಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದರು. ಹಾಗೂ ಯಾರು ಕೊಟ್ಟಿಲ್ಲ, ಅಂಥವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು, ಈ ಕುರಿತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಮಾತನಾಡಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಷರತ್ತನ್ನು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಸಹ ಇನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತಂದರು.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಮಾತನಾಡಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಪೆಟಿಕ್ಯಾಪ್ ಪುಸ್ತಕ, ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್., ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಕಿರ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ, ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಐ.ಡಿ.ಬಿ.ಐ. ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಸುಮಾರು 75 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆ ಇದ್ದು ಇದುವರೆಗೂ 57 ಕೋಟಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಆನ್ ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ 14 ಕೋಟಿ ರೂಗಳು ವಸೂಲಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದರು, ವಸಂತ ನಗರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 30 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆ ಇದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ 15 ಕೋಟಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಬಿ.ಆರ್.ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 15 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆಗೆ 6 ಕೋಟಿ ವಸೂಲಿಯಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಸಂತನಗರ ವಲಯದಿಂದ ಇದುವರೆಗೂ ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಶಿವಾಜಿನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 3 ಕೋಟಿ ರೂಗಳ ಡಿಸಾನರ್ ಚೆಕ್ ಇರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಐ.ಡಿ.ಬಿ.ಐ.ಯಿಂದ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಡಿಲಿ ಆಗಿ ಬರುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದಾಗ, 3 ಕೋಟಿಗೆ ರಿಪ್ಲೇ ಕೊಡಿ ಯಾವುದು ಬಂದಿದೆ, ಯಾವುದು ಬಂದಿಲ್ಲ, ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಿ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಸರ್ವಜನಗರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಚೇರಿಯ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ, ಸುಮಾರು 9 ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ 7.5ಕೋಟಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಯಾಗಿದೆ, ಹುಂಡಿ ರಿಲೀಸ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಚೇರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಿ.ಎ.ಓ.ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತಂದರು, ಸದರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ನಷ್ಟವಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು. ಹಾಗೆಯೇ, ಬಿ.ಆರ್.471/10-11ರಲ್ಲಿ ಎಕ್ಸ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಹೋಗಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ರೀತಿ ಎಷ್ಟು ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಪಾರ್ಟ್ ಕೊಟ್ಟು ಸಹ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಹಾಕದಿರುವ ಚೆಕ್ ಗಳು ಎಷ್ಟು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಬಳಿ ಇರುವ ಚೆಕ್ ಗಳು ಎಷ್ಟು, ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹಲವಾರು ಅಪಾರ್ಟ್ ಮೆಂಟ್ ಗಳು ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್ ಗೆ ಬಂದಿಲ್ಲ, ಅಂಥವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್ ಗೆ ತಂದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೂ ಸಹ ಆದಾಯ ಬರಲಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನಡೆಸಿರುವ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರಡು ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಿಳಿಸಿದ್ದು ಸಹ ಇದುವರೆಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಕಚೇರಿ	ಆಕ್ಷೇಪಣೆ	ವಸೂಲಾತಿ
ಕಾ.ಪಾ.ಅ ಶಿವಾಜಿನಗರ	29,65,17,457-00	48,69,653-00
ಕಾ.ಪಾ.ಅ ಸರ್ವಜನಗರ	34,47,799-00	1,71,502-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಶಿವಾಜಿನಗರ	3,13,95,646-00	11,76,623-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ವಸಂತನಗರ	-	2,89,112-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಬಿ.ಆರ್.	-	11,82,959-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಮಾರುತಿ ಸೇವಾ ನಗರ.	30,80,431-00	3,41,596-00

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಈ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸಹ ಸುಗಮವಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

### **ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ:**

- 1) B.R.Register along with measurement book & work register.
- 2) Cash Book
- 3) LOC/Hundi Registers & file.
- 4) Remittance Register.
- 5) Estimate sanction Register (Administration & Technical sanction)
- 6) Tender forms sales Register & Tenders forms issue register.
- 7) Road cutting Charge Register.

8) Details of Payment of statutory deductions.

9) Reconciliation statement with Bank A/C & Cash book

10) EMD Register & Returned of EMD & Security deposit.

11) Work Order Register.

12) Work Code details (Work code form)

13) Programme of works (Ward wise)

**ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ:**

01. Receipt Book,

02. Kirdhi Book,

03. daily collection Register,

04. Cash Book

05. Remittance Register

06. Bank Reconciliation Statement with Bank & Cash Book

07. Khatha Transfer/Extract Register

08. Register of cess collected in property Tax (Beggars/Health/Lip racy cess)

09. Property Tax Register

10. Register of penalty collected in belated Payment of Property tax

11. Register of receipts from BBMP properties.

12. Service charges register

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಸಭೆಯೊಂದನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದೇ ರೀತಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ರ ಒಳಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಓ.ಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ನಗರದಾದಿರುವ ಚಿಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,  
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

:ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

:ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

:ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.



## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ 13-07-2012ರಂದು ಗಾಂಧಿನಗರ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸ	ಶ್ರೀಯುತರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕ್ರ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
1	ಎಂ.ಗೌತಮ್ ಕುಮಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಗಾಂಧಿನಗರ/ರಾಜಾಜಿನಗರ /ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ)/ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)
2	ಮುನಿಸಂಜೀವಯ್ಯ	ಸದಸ್ಯರು	2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ, ಚಂದ್ರಾಬಡಾವಣೆ, ಗಾಂಧಿನಗರ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)
3	ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸದಸ್ಯರು	3	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಶಿವಾಜಿನಗರ)
4	ಲೋಕೇಶ್ ನಾಯಕ್	ಸದಸ್ಯರು	4	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಾಂಧಿನಗರ, ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ, ಚಂದ್ರಾಲೇಔಟ್, ಮತ್ತೀಕೆರೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)
5	ಶಶಿರೇಖ ಜಯರಾಮ್	ಸದಸ್ಯರು	5	ಶ್ರೀ.ಶಾಂತಕುಮಾರ್ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ
6	ರೇಖ	ಸದಸ್ಯರು	6	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಕೆ.ಕೆಂಚಯ್ಯ, ನಿವೃತ್ತ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್
7	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಸದಸ್ಯರು		
8	ಉದಯಕುಮಾರ್	ಸದಸ್ಯರು		

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ, ಮಿನಿಮಮ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮೈಂಟನೆನ್ಸ್ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದು, ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾತನಾಡಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 46 ಕಡತಗಳು ರಿವ್ಯಾಲಿಡೇಶನ್ ಕಡತಗಳಿದ್ದು, ಇದರ ಮೊತ್ತ ಸುಮಾರು 2 ಕೋಟಿ ರೂ ಇರುತ್ತದೆ, ಈಗಾಗಲೇ ಕಮಿಟಿಯಿಂದ 26 ಕಡತಗಳು ಕ್ಲಿಯರ್ ಆಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಮಿಟಿಯಲ್ಲಿ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಲಯದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)ರವರು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತಾರೆ ರಿವ್ಯಾಲಿಡೇಶನ್ ಅಗದೇ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಪೇಮೆಂಟ್ ಆಗಿಲ್ಲ,

ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸರಿ ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ರಿವ್ಯಾಲಿಡೇಶನ್ ಆಗುತ್ತದೆ, ಅದರಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸುಮಾರು 15 ಕಡತಗಳು ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಸಮಿತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಕೆಲವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕನ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಡಿವಿಜನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ತಮಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲೆ ಸೂಪರಿನ್‌ಟೆಂಡೆಂಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇಲ್ಲವೋ ಅಂತಹ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಗಾಂಧಿನಗರ) ರವರು ಮಾತನಾಡಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಕೌಂಟ್‌ನ್ನು ಸಿ.ಓ.ಡಿರವರು ಸೀಸ್ ಮಾಡಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವುದಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾಹಿತಿಗೆ ತಂದರು. ಈ ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 97 ಲಕ್ಷ ರಿಕವರಿ ಸುಮಾರು 11 ಕೋಟಿ ಆಕ್ಷೆಪಣಿಯಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಈ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾತನಾಡಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದರು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಗಾಂಧಿನಗರ) ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಸುಮಾರು 7.59 ಕೋಟಿ ಹಾಗೆ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಕುರಿತು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)ಕಚೇರಿಯ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಸುಮಾರು 11 ಕೋಟಿರೂಗಳು ಸುಮಾರು 2 ತಿಂಗಳಿಂದ ಹಾಗೆಯೇ ಉಳಿದಿದ್ದು, ಈ ರೀತಿ ಪ್ರತಿ ಡಿವಿಜನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೋಟಿ ಗಟ್ಟಲೆ ಹಣ ತಿಂಗಳುಗಟ್ಟಲೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಚೇರಿಯಿಂದಲೂ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಕೊಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖು, ಸಮಿತಿಗೂ ಸಹ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಅದರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್, ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ, ಇತ್ಯಾಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೂ ಸಹ ಲಾಭವಾಗಲಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಮಾತನಾಡಿ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಖಾತಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ವಹಿ, ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಹಿ, ಇತ್ಯಾಧಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಿಂದಲೇ ಸುಮಾರು 43,329-00 ಮೊತ್ತದ ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಕ್ಷೆಪಣಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಗಾಂಧಿನಗರ) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 2009-10ರಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 5.37ಲಕ್ಷ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಇನ್ನೂ ಉತ್ತರಗಳು ಬಂದಿಲ್ಲವೆಂದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತಂದರು. ಈ ಕುರಿತು ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ ಮುನಿಸಂಜೀವಯ್ಯ ಮಾತನಾಡಿ ಯಾರು ಇದ್ದಾರೆ ಅವರೇ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಚಾರ್ಜ್ ಕೊಡದೇ ಇದ್ದರೆ ಅವರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ)ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಸುಮಾರು 28 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆ ಇದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ 12ಕೋಟಿ ವಸೂಲಾತಿಯಾಗಿರುವುದಾಗಿ, 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಡಿಟ್ ಸೆಲ್‌ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕೂಡಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ್ದು ಎಂದು ಕಡತ ಹುಡುಕದೇ ಕಡತವಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಲ್ಲ, ಕಡತಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕಡತ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹುಡುಕದೇ ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರೆ ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆ ಹಾಗೂ ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಒಟ್ಟು 10 ಖಂಡಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟು ಖಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಅಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಪಾರ್ಟಿ ಕೊಟ್ಟರು ಸಹ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಾಕದಿರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಎಷ್ಟು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಬಳಿ ಇರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಎಷ್ಟು, ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹಲವಾರು ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ಬಂದಿಲ್ಲ, ಅಂಥವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ತಂದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೂ ಸಹ ಆದಾಯ ಬರಲಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನಡೆಸಿರುವ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರಡು ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಿಳಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಇದುವರೆಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಕಚೇರಿ	ಆಕ್ಷೇಪಣೆ	ವಸೂಲಾತಿ
ಕಾ.ಪಾ. ಅ.ಗಾಂಧಿನಗರ	11,74,83,254-00	97,26,355-00
ಕಾ.ಪಾ.ಅ.ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ	7,41,000-00	5,58,485 -00
ಕಾ.ಪಾ.ಅ.ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ	35,26,922-00	3,16,743-00
ಕಾ.ಪಾ.ಅ. ರಾಜಾಜಿನಗರ	6711829-00	7516829-00
ಸ.ಕಂ.ಅ(ರಾಜಾಜಿನಗರ)	2,44,982-00	64,329-00
ಸ.ಕಂ.ಅ(ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ)		18,37,790-00
ಸ.ಕಂ.ಅ(ಚಂದ್ರಾಲೇಔಟ್)	2490653-00	242634-00
ಸ.ಕಂ.ಅ(ಗಾಂಧಿನಗರ)		5,37,260-00

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸಹ ಸುಗಮವಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

### ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ:

- 1) B.R.Register along with measurement book & work register.
- 2) Cash Book
- 3) LOC/Hundi Registers & file.
- 4) Remittance Register.
- 5) Estimate sanction Register (Administration & Technical sanction)
- 6) Tender forms sales Register & Tenders forms issue register.
- 7) Road cutting Charge Register.
- 8) Details of Payment of statutory deductions.
- 9) Reconciliation statement with Bank A/C & Cash book
- 10) EMD Register & Returned of EMD & Security deposit.
- 11) Work Order Register.
- 12) Work Code details (Work code form)
- 13) Programme of works (Ward wise)

### ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ:

01. Receipt Book,
02. Kirdhi Book,
03. daily collection Register,
04. Cash Book
05. Remittance Register
06. Bank Reconciliation Statement with Bank & Cash Book

07. Khatha Transfer/Extract Register

10.Register of penalty collected in belated Payment of Property tax

08. Register of cess collected in property Tax (Beggars/Health/Library cess)

11. Register of receipts from BBMP properties.

09.Property Tax Register

12. Service charges register

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಸಭೆಯೊಂದನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದೇ ರೀತಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ರ ಒಳಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಓ.ಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ನಗದಾಗದಿರುವ ಚಿಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,  
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

:ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

:ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

:ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ16-07-2012ರಂದು ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ  
ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಲೇಔಟ್) ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ  
ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸ	ಶ್ರೀಯುತರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕ್ರ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
1	ಎಂ.ಗೌತಮ್ ಕುಮಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಲೇಔಟ್)/ (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ)
2	ಮುನಿಸಂಜೀವಯ್ಯ	ಸದಸ್ಯರು	2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ/ಜಿ.ಜಿ.ನಗರ/ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಲೇಔಟ್ )
3	ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸದಸ್ಯರು	3	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ/ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಲೇಔಟ್)
4	ಲೋಕೇಶ್ ನಾಯಕ್	ಸದಸ್ಯರು	4	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಲೇಔಟ್/ ಜಿ.ಜಿ.ನಗರ/ನಾಗಪುರ/ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ)
5	ಎಸ್. ಶಶಿರೇಖ ಜಯರಾಮ್	ಸದಸ್ಯರು	5	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಟಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀರಂಗಯ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ
6	ರೇಖ	ಸದಸ್ಯರು	6	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಕೆ.ಕೆಂಚಯ್ಯ ನಿವೃತ್ತ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್
7	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಎಂ.	ಸದಸ್ಯರು		
8	ಉದಯಕುಮಾರ್.ಆರ್	ಸದಸ್ಯರು		

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ, ಮಿನಿಮಮ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮೈಂಟನೆನ್ಸ್ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದು, ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗದ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ, ಸುಮಾರು 2 ಕೊಟಿ ರೂಪಾಯಿ ಮೊತ್ತ 3-4 ತಿಂಗಳಿಂದ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಮುಂದಿನ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಸುವ ಮುನ್ನ ಯಾರು ಸಹ ವೆರಿಫಿಕೇಶನ್ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಈ ರೀತಿ ವೆರಿಫಿಕೇಶನ್ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಆಡಿಟ್ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಬರುತ್ತಿರುವುದೇ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಈಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಇನ್ನು 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರಡು ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಆಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೂಡಲೇ ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ತೀರುವಳಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಖಂಡಿವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಿಮೆಂಡರ್ ಹಾಕಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಡತಗಳೂ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಿ.ಜಿ.ನಗರ ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ)ರವರು ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಇತ್ಯಾಧಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ ಹಾಗೆಯೇ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀ ಲೇಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಇಲ್ಲದೇ ಕಾಮಗಾರಿ ನೀಡಿರುವುದು, ಇ.ಎಂ.ಡಿ.ಇಲ್ಲದೇ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಆಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಕೆಲವು ಡಿವಿಜನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಡಿವಿಜನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ತಮಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸೂಪರಿನ್‌ಟೆಂಡೆಂಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇಲ್ಲವೋ ಅಂತಹ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಡಿವಿಜನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಆಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಂಡಿಕೆಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಡಿಟ್ ಸೆಲ್‌ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕೂಡಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ್ದು ಎಂದು ಕಡತ ಹುಡುಕದೇ ಕಡತವಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಲ್ಲ, ಕಡತಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕಡತ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹುಡುಕದೇ ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರೆ ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆ ಹಾಗೂ ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಒಟ್ಟು 10 ಖಂಡಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟು ಖಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಅಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದರು.

ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್. ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ. ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಏನು ಚೆಕ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಕಡತಗಳು ಎಷ್ಟು ಇದೆ, ಮುಂದೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಇತ್ಯಾಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣವಿರುತ್ತದೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ಬರದೇ ಇರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಈ ಕುರಿತು ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾತನಾಡಿ ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 7 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆ ಇದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ 4 ಕೋಟಿ ರೂ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಅದೇ ರೀತಿ ಜಿ.ಜಿ.ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 6.14ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆ ಇದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ 5.14ಕೋಟಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಲೇಔಟ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 30 ಬೇಡಿಕೆ ಇದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 16 ಕೋಟಿ ರುಪಾಯಿಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದರು. ಹಾಗೂ ಡಿಸಾನರ್ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ಗಮನಹರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದರು.

ಆಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಪಾರ್ಟಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಹ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಾಕದಿರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಎಷ್ಟು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಬಳಿ ಇರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಎಷ್ಟು, ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹಲವಾರು ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ಬಂದಿಲ್ಲ, ಅಂಥವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ತಂದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೂ ಸಹ ಆದಾಯ ಬರಲಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನಡೆಸಿರುವ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರಡು ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಿಳಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಇದುವರೆಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಕಚೇರಿ	ಆಕ್ಷೇಪಣೆ	ವಸೂಲಾತಿ
ಕಾ.ಪಾ.ಅ ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಲೇಔಟ್	10,71,38,639-00	13,07,161-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಜಿ.ಜಿ.ನಗರ	57411-00	1742762-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಲೇಔಟ್	33,77,846-00	23,44,074-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ನಾಗಪುರ	26,000-00	6,28,112-00

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸಹ ಸುಗಮವಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

#### ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ:

- 1) B.R.Register along with measurement book & work register.
- 2) Cash Book
- 3) LOC/Hundi Registers & file.
- 4) Remittance Register.
- 5) Estimate sanction Register (Administration & Technical sanction)
- 6) Tender forms sales Register & Tenders forms issue register.
- 7) Road cutting Charge Register.
- 8) Details of Payment of statutory deductions.
- 9) Reconciliation statement with Bank A/C & Cash book
- 10) EMD Register & Returned of EMD & Security deposit.
- 11) Work Order Register.
- 12) Work Code details (Work code form)
- 13) Programme of works (Ward wise)



ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ:

- |   |  |
|---|--|
| 01. Receipt Book,                                       |  |
| 02. Kirdhi Book,  |  |
| 03. daily collection Register,                          |  |
| 04. Cash Book   |  |
| 05. Remittance Register                                 |  |
| 06. Bank Reconciliation Statement with Bank & Cash Book |  |
| 07. Khatha Transfer/Extract Register                    |  |
|   | 08. Register of cess collected in property Tax (Beggars/Health/Library cess) |
|   | 09. Property Tax Register  |
|   | 10. Register of penalty collected in belated Payment of Property tax         |
|   | 11. Register of receipts from bump properties.                               |
|   | 12. Service charges register(service Taxes)                                  |

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ತಮ್ಮ ಮತ್ತು ಅಧೀನದ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕುರಿತು ಸಭೆಯೊಂದನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ರ ಒಳಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ನಗದಾಗದಿರುವ ಚಿಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,  
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

- :ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- :ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- :ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- :ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- :ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ17-07-2012ರಂದು ವಿಜಯನಗರ ಮತ್ತು ಯಶವಂತಪುರ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸ	ಶ್ರೀಯುತರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕ್ರ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
1	ಎಂ.ಗೌತಮ್ ಕುಮಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿಜಯನಗರ)
2	ಮುನಿಸಂಜೀವಯ್ಯ	ಸದಸ್ಯರು	2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿಜಯನಗರ)
3	ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸದಸ್ಯರು	3	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ವಿಜಯನಗರ)
4	ಲೋಕೇಶ್ ನಾಯಕ್	ಸದಸ್ಯರು	4	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯನಗರ /ಘಾಳಿ ಆಂಜನೇಯ ದೇವಸ್ಥಾನ/ ಯಶವಂತಪುರ)
5	ಎಸ್.ಶಶಿರೇಖ ಜಯರಾಮ್	ಸದಸ್ಯರು		
6	ರೇಖ	ಸದಸ್ಯರು		
7	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಎಂ.	ಸದಸ್ಯರು		
8	ಉದಯಕುಮಾರ್.ಆರ್.	ಸದಸ್ಯರು		

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ ಮಿನಿಮಮ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮೈಂಟನೆನ್ಸ್ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದು, ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ನವಂಬರ್ ರವರೆಗೂ ಎಲ್.ಓ.ಸಿ. ಬಂದಿದ್ದು, ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 3 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿದ್ದು, ಸುಮಾರು 1.33 ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿ ಬಾಕಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಕೆಲವು ಡಿವಿಜನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಡಿವಿಜನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ತಮಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸೂಪರಿನ್‌ಟೆಂಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇಲ್ಲವೋ ಅಂತಹ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಡಿವಿಜನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಚೇರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ತಿಂಗಳಿಂದ ಸುಮಾರು 2.54 ಕೋಟಿ ಹಣ ಹಾಗೆಯೇ ಉಳಿದಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಿ.ಎ.ಓ. ಗಮನಕ್ಕೆ ತರದಿರಲು ಕಾರಣವೇನು, ಇದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಡಿವಿಜನ್‌ನಲ್ಲಿ 2.54 ಕೋಟಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ, ಅದರಿಂದ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಎ.ಓ. ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಂಡಿಕೆಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಡಿಟ್ ಸೆಲ್‌ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕೂಡಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ್ದು ಎಂದು ಕಡತ ಹುಡುಕದೇ ಕಡತವಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಲ್ಲ, ಕಡತಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕಡತ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹುಡುಕದೇ ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರೆ ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆ ಹಾಗೂ ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಒಟ್ಟು 10 ಖಂಡಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟು ಖಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಅಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಹಾಗೆಯೇ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತೆರೆದಿದ್ದು, ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಅನುಮತಿ, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾಧಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೆಯೇ ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಕೊಟ್ಟು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾತನಾಡಿ ವಿಜಯನಗರ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 9.76 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆ ಇದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ 3.63 ಕೋಟಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಅದೇ ರೀತಿ ಫಾಳಿ ಆಂಜನೇಯ ದೇವಸ್ಥಾನ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 12 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆ ಇದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ 6 ಕೋಟಿ ವಸೂಲಿಯಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಹೆಚ್.ಇ.ಎಲ್., ಅಮ್ಮೋ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಸಹ ನೀಡಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಇದುವರೆಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯಾಗಿರುವ ಕಂದಾಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಾವಾಗಿಯೇ ಬಂದು ಪಾವತಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತವಾಗಿದ್ದು, ನೀವು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಬರುತ್ತಿತ್ತು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಪಾರ್ಟಿ ಕೊಟ್ಟು ಸಹ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಾಕದಿರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಎಷ್ಟು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಬಳಿ ಇರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಎಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹಲವಾರು ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ಬಂದಿಲ್ಲ, ಅಂಥವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ತಂದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೂ ಸಹ ಆದಾಯ ಬರಲಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನಡೆಸಿರುವ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರಡು ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಿಳಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಇದುವರೆಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಕಚೇರಿ	ಆಕ್ಷೇಪಣೆ	ವಸೂಲಾತಿ
ಕಾ.ಪಾ.ಅ ವಿಜಯನಗರ	11,08,48,212-00	3,37,325-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಫಾಳಿ ಅಂಜನೇಯ		17,40,166-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ವಿಜಯನಗರ	6,353-00	5,26,032-00

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸಹ ಸುಗಮವಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

#### ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ:

- 1) B.R.Register along with measurement book & work register.
- 2) Cash Book
- 3) LOC/Hundi Registers & file.
- 4) Remittance Register.
- 5) Estimate sanction Register (Administration & Technical sanction)
- 6) Tender forms sales Register & Tenders forms issue register.
- 7) Road cutting Charge Register.

- 8) Details of Payment of statutory deductions.
- 9) Reconciliation statement with Bank A/C & Cash book
- 10) EMD Register & Returned of EMD & Security deposit.
- 11) Work Order Register.
- 12) Work Code details (Work code form)
- 13) Programme of works (Ward wise)

#### ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 01. Receipt Book,              | 04. Cash Book   |
| 02. Kirdhi Book,               | 05. Remittance Register                                 |
| 03. daily collection Register, | 06. Bank Reconciliation Statement with Bank & Cash Book |

07. Khatha Transfer/Extract Register

08. Register of cess collected in property Tax (Beggars/Health/Library cess)

09. Property Tax Register

10. Register of penalty collected in belated Payment of Property tax

11. Register of receipts from bump properties.

12. Service charges register(service Taxes)

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ತಮ್ಮ ಮತ್ತು ಅಧೀನದ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕುರಿತು ಸಭೆಯೊಂದನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ರ ಒಳಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ನಗದಾಗದಿರುವ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ,

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

:ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

:ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

:ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ:18-07-2012ರಂದು ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಮತ್ತು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸ	ಶ್ರೀಯುತರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕ್ರ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
1	ಎಂ.ಗೌತಮ್ ಕುಮಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಬಸವನಗುಡಿ)/ (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಬಡಾವಣೆ)
2	ಮುನಿಸಂಜೀವಯ್ಯ	ಸದಸ್ಯರು	2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ./ಕೋರಮಂಗಲ/ಬಸವನಗುಡಿ/ಗಿರಿನಗರ)
3	ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸದಸ್ಯರು	3	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.)
4	ಲೋಕೇಶ್ ನಾಯಕ್	ಸದಸ್ಯರು	4	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೋರಮಂಗಲ)
5	ಎಸ್.ಶಶಿರೇಖ ಜಯರಾಮ್	ಸದಸ್ಯರು	5	ಶ್ರೀ.ಶಿವಣ್ಣ, ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್
6	ರೇಖ	ಸದಸ್ಯರು		
7	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಎಂ.	ಸದಸ್ಯರು		
8	ಉದಯಕುಮಾರ್.ಆರ್.	ಸದಸ್ಯರು		

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ ಮಿನಿಮಮ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮ್ಯಾಟರ್‌ನ ಮೂಡಲೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದು, ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ) ರವರು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ ಎರಡು ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಕಳೆದ ವರ್ಷ 84 ಕೋಟಿ ರೂಗಳನ್ನು ಬಂದಿದ್ದು, ಈ ಫರ್ಷ 90 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ 43 ಕೋಟಿ ರೂ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, 2008-09ರಿಂದ ಇದುವರೆಗೆ ಕೋರಮಂಗಲ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 688 ಡಿಸಾನರ್ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಇದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ಲಿಯರ್ ಮಾಡಿ 58 ಚೆಕ್‌ಗಳು ಮಾತ್ರ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುತ್ತದೆ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 1214 ಡಿಸಾನರ್ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಇದ್ದು 36 ಚೆಕ್‌ಗಳು ಬಾಕಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್. ಅನ್ನು ಸಹ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಒಟ್ಟು ಎಂದು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದರು.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಕೋರಮಂಗಲ)ರವರು ಮಾತನಾಡಿ, ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಟಾರ್ಗಟ್ ಫಿಕ್ಸ್ ಮಾಡಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಬುಧವಾರ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನೋಟೀಸ್ ಸಹ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಹಾಗೂ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ಬರದೇ ಇರುವ ಸುಮಾರು 2050 ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರುವುದಾಗಿ ಇದರಿಂದ ಸುಮಾರು 25 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತಂದರು.

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ) ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಕೆಲವರು ಘನ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊರೆ ಹೋಗಿದ್ದಾರೆ, ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್. ಪ್ರಕಾರ ಉದಾಹರಣೆ 10-00ರೂಪಾಯಿ ಡಿಕ್ಲೇರ್ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ 20-00 ಫಿಕ್ಸ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಹ ಗುರುತಿಸಿ ನೋಟೀಸ್ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದರು.

ಈ ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ತಮಟೆ ಹೊಡೆದು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ಬರದೇ ಇರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಕ್ಸ್‌ನೆಟ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಕೆಲವು ಡಿವಿಜನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಡಿವಿಜನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ತಮಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸೂಪರಿನ್‌ಟೆಂಡೆಂಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇಲ್ಲವೋ ಅಂತಹ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಡಿವಿಜನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಚೇರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ತಿಂಗಳಿಂದ ಸುಮಾರು 2.64 ಕೋಟಿ ಹಣ ಹಾಗೆಯೇ ಉಳಿದಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಿ.ಎ.ಓ. ಗಮನಕ್ಕೆ ತರದಿರಲು ಕಾರಣವೇನು, ಇದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಡಿವಿಜನ್‌ನಲ್ಲಿ 2-3 ಕೋಟಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ, ಅದರಿಂದ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಎ.ಓ. ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಅನುಮತಿ, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅನುಮತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕ, ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಡಿವಿಜನ್ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷರು ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಂಡಿಕೆಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಡಿಟ್ ಸೆಲ್‌ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕೂಡಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ್ದು ಎಂದು ಕಡತ ಹುಡುಕದೇ ಕಡತವಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಲ್ಲ, ಕಡತಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕಡತ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹುಡುಕದೇ ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರೆ ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆ ಹಾಗೂ ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಒಟ್ಟು 10 ಖಂಡಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟು ಖಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಅಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಪಾರ್ಟ್ ಕೊಟ್ಟರು ಸಹ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಾಕದಿರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಎಷ್ಟು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಬಳಿ ಇರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಎಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹಲವಾರು

ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ಬಂದಿಲ್ಲ, ಅಂಥವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ತಂದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೂ ಸಹ ಆದಾಯ ಬರಲಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನಡೆಸಿರುವ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರಡು ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಿಳಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಇದುವರೆಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಕಚೇರಿ	ಆಕ್ಷೇಪಣೆ	ವಸೂಲಾತಿ
ಕಾ.ಪಾ.ಅ ಬಸವನಗುಡಿ.	8,11,371-00	16,68,307-00
ಕಾ.ಪಾ.ಅ ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.	38,250-00	4,822-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಬಸವನಗುಡಿ	1,14,947-00	3,05,302-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.	253927-00	86,733-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಗಿರಿನಗರ	2,89,916-00	1,56,392-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಕೋರಮಂಗಲ	592460-00	48560-00

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸಹ ಸುಗಮವಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

#### ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ:

- 1) B.R.Register along with measurement book & work register.
- 2) Cash Book
- 3) LOC/Hundi Registers & file.
- 4) Remittance Register.
- 5) Estimate sanction Register (Administration & Technical sanction)
- 6) Tender forms sales Register & Tenders forms issue register.
- 7) Road cutting Charge Register.
- 8) Details of Payment of statutory deductions.
- 9) Reconciliation statement with Bank A/C & Cash book
- 10) EMD Register & Returned of EMD & Security deposit.
- 11) Work Order Register.
- 12) Work Code details (Work code form)
- 13) Programme of works (Ward wise)



ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ:

01. Receipt Book,
02. Kirdhi Book,
03. daily collection Register,
04. Cash Book
05. Remittance Register
06. Bank Reconciliation Statement with Bank & Cash Book
07. Khatha Transfer/Extract Register
08. Register of cess collected in property Tax (Beggars/Health/Library cess)
09. Property Tax Register
10. Register of penalty collected in belated Payment of Property tax
11. Register of receipts from bump properties.
12. Service charges register(service Taxes)

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ತಮ್ಮ ಮತ್ತು ಅಧೀನದ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕುರಿತು ಸಭೆಯೊಂದನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ರ ಒಳಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ನಗದಾಗದಿರುವ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,  
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

- :ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- :ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- :ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- :ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- :ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ 23-07-2012 ರಂದು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ಮತ್ತು ಮಹದೇವಪುರ  
ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ  
ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸ	ಶ್ರೀಯುತರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕ್ರ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
1	ಎಂ.ಗೌತಮ್ ಕುಮಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ- ಮಹದೇವಪುರ)
2	ಮುನಿಸಂಜೀವಯ್ಯ	ಸದಸ್ಯರು	2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕೆ.ಜಿ.ನಗರ, ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ, ಹೂಡಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್,)
3	ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸದಸ್ಯರು	3	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಮಹದೇವಪುರ)
4	ಲೋಕೇಶ್ ನಾಯಕ್	ಸದಸ್ಯರು	4	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್, ಹೂಡಿ, ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ, ಕೆ.ಜಿ.ನಗರ, )
5	ಎಸ್.ಶಶಿರೇಖ ಜಯರಾಮ್	ಸದಸ್ಯರು	5	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಎ.ಅಬ್ದುಲ್ ಖುದ್ದೂಸ್, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ
6	ರೇಖ	ಸದಸ್ಯರು		
7	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಎಂ.	ಸದಸ್ಯರು		

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ ಮಿನಿಮಮ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮೈಂಟನೆನ್ಸ್ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದು, ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸ್ಟೆಷಲ್ ಎಲ್.ಓ.ಸಿ. ಬಿಡುಗಡೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ 3 ತಿಂಗಳಿಂದ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್. ಆಗಿಲ್ಲದಿರುವುದು, ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, ಈ ರೀತಿ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್. ಇಲ್ಲದೇ ಯಾವ ರೀತಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಕೊಡುತ್ತೀರಾ ಅನ್ನುವುದು ಅನುಮಾನವಾಗಿದೆ, ಈ ರೀತಿ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್. ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದರೆ ಆ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸರಿ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಓ.ರವರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯದಿಂದ ಡಿಲೇ ಆಗಿದ್ದು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು.

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಹದೇವಪುರ ರವರು ಮಾತನಾಡಿ, ಮಹದೇವಪುರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸುಮಾರು 227 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆ ಇದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 81 ಕೋಟಿ ರೂಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ 53,000 ಅನಧಿಕೃತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದರು.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್) ಕಚೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 15 ಲಕ್ಷ ಚೆಕ್ ಬೌನ್ಸ್ ಆಗಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಓ.ರವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು, ಮತ್ತೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಜೊತೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇದೇ ರೀತಿ ಹೋದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಿಸುವ ಸಂಭವ ಇರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಹೂಡಿ)ಕಚೇರಿಯ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾ, ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಪಾಸ್ ಶೀಟ್, ಯಾವುದನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ತರದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಸಮಿತಿಯಿಂದ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಕೆಲವು ಡಿವಿಜನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಡಿವಿಜನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ತಮಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲೆ ಸೂಪರಿನ್‌ಟೆಂಡೆಂಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇಲ್ಲವೋ ಅಂತಹ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಡಿವಿಜನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದು ಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಹದೇವಪುರ) ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 2 ಖಾತೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್ ನೀಡಲಾಗಿದೆ, 2009-10ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ರಿಪೋರ್ಟ್ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದರು. ಈ ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)ರವರಿಗೂ ಸಹ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು, ಎ.ಸಿ.ಎಫ್.ರವರು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮಾತ್ರ ಬರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಂದ ಬರುವ ಶುಲ್ಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಯಾರು ನೋಡುತ್ತಾರೆ, ಯಾರು ನೋಡಬೇಕು ಅನ್ನುವ ಮಾಹಿತಿಯೇ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಸುಮಾರು 7 ಕೋಟಿ ರೂಗಳು 6 ತಿಂಗಳಿಂದ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ, ಸದರಿ ಮೊತ್ತವು ಇಷ್ಟು ದಿವಸ ಉಳಿದಿರುವುದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಹಾಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಇ.ಇ. ರವರು ಸಹಿ ಹಾಕಿ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ದಿನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಹಾಗೆ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್. ಮಾಡಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೂಡಲೇ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ್ದು ಎಂದು ಕಡತ ಹುಡುಕದೇ ಕಡತವಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಲ್ಲ, ಕಡತಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕಡತ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹುಡುಕದೇ ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರೆ ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆ ಹಾಗೂ ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಒಟ್ಟು 10 ಖಂಡಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟು ಖಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಅಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದರು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನಡೆಸಿರುವ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರಡು ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಿಳಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಇದುವರೆಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಸೂಲಾತಿಗ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಕಚೇರಿ	ಆಕ್ಷೇಪಣೆ	ವಸೂಲಾತಿ
ಕ.ಪಾ.ಅ(ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ)	1,22,22,322-00	3,26,683-00
ಕ.ಪಾ.ಅ(ಮಹದೇವಪುರ)	52,44,514-00	1,88,222-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ		8,59,878-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ	59,91,429-00	87,21,626-00
ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಮಹದೇವಪುರ)	28512-00	

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸಹ ಸುಗಮವಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

#### ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ:

- 1) B.R.Register along with measurement book & work register.
- 2) Cash Book
- 3) LOC/Hundi Registers & file.
- 4) Remittance Register.
- 5) Estimate sanction Register (Administration & Technical sanction)
- 6) Tender forms sales Register &Tenders forms issue register.
- 7) Road cutting Charge Register.
- 8) Details of Payment of statutory deductions.
- 9) Reconciliation statement with Bank A/C & Cash book
- 10) EMD Register & Returned of EMD & Security deposit.
- 11) Work Order Register.

12) Work Code details (Work code form)

13) Programme of works (Ward wise)

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ:

- |   |  |
|---|--|
| 01. Receipt Book,                                       | 08. Register of cess collected in property Tax (Beggars/Health/Library cess) |
| 02. Kirdhi Book,  | 09. Property Tax Register  |
| 03. daily collection Register,                          | 10. Register of penalty collected in belated Payment of Property tax         |
| 04. Cash Book   | 11. Register of receipts from BBMP properties.                               |
| 05. Remittance Register                                 | 12. Service charges register   |
| 06. Bank Reconciliation Statement with Bank & Cash Book |  |
| 07. Khatha Transfer/Extract Register                    |  |

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಸಭೆಯೊಂದನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದೇ ರೀತಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ರ ಒಳಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಓ.ಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ನಗದಾಗದಿರುವ ಚಿಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,  
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

- :ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- :ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- :ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- :ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- :ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ25-07-2012ರಂದು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ  
ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ  
ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸ	ಶ್ರೀಯುತರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕ್ರ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
1	ಎಂ.ಗೌತಮ್ ಕುಮಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ)
2	ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸದಸ್ಯರು	2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ, ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್.ಎರ್.ಪೊರ್ಟ್, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ,ಪೀಣ್ಯ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಏರಿಯಾ, ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಹೊರಮಾವು )
3	ರೇಖ	ಸದಸ್ಯರು	3	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ)
4	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಸದಸ್ಯರು	4	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್. ಎರ್ ಪೊರ್ಟ್,ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ., ಹೊರಮಾವು, ಪೀಣ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ, ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ )
			5	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಟಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀರಂಗಯ್ಯ , ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ ಮಿನಿಮಮ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮ್ಯಾಟರ್ನೇಸ್ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದು, ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಹಾಗು ಸ್ಟೆಷಲ್ ಎಲ್.ಓ.ಸಿ. ಬಿಡುಗಡೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ ಕಚೇರಿಯ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ, ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 3.16 ಕೋಟಿ ರೂ ಹಾಗೆ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, 6 ಕಡತಗಳು ಇದುವರೆಗೂ ರಿವ್ಯಾಲಿಡೇಶನ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಪ್ರದೇಶದ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾತನಾಡಿ, ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಎ ಖಾತಾದಲ್ಲಿ 26421, ಬಿ.ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ 67505 ಖಾತೆ ಇದ್ದು ಇದರಿಂದ ಸುಮಾರು 83 ಕೋಟಿ ರೂಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸುಮಾರು 19 ಕೋಟಿ ರೂಗಳ ವಸೂಲಿಯಾಗಿದ್ದು, ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೂಡಲೇ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ್ದು ಎಂದು ಕಡತ ಹುಡುಕದೇ ಕಡತವಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಲ್ಲ, ಕಡತಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕಡತ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹುಡುಕದೇ ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರೆ ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆ ಹಾಗೂ ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಒಟ್ಟು 10 ಖಂಡಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟು ಖಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಅಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದರು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನಡೆಸಿರುವ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರಡು ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಿಳಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಇದುವರೆಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಸೂಲಾತಿಗ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಕಚೇರಿ	ಆಕ್ಷೇಪಣೆ	ವಸೂಲಾತಿ
ಕ.ಪಾ.ಅ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ.	81,07,381-00	26,73,360-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. (ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ)	-	6,86,660-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ)	90,28,700-00	59,85,835-00
ಸ.ಕಂ.ಅ. (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ)	23,37,465.00-00	
ಸ.ಕಂ.ಅ. (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ)	1,50,830.00-00	2,29,250.00-00

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸಹ ಸುಗಮವಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ:

- |   |  |
|---|--|
| 1) B.R.Register along with measurement book & work register.        | 8) Details of Payment of statutory deductions.         |
| 2) Cash Book  | 9) Reconciliation statement with Bank A/C & Cash book  |
| 3) LOC/Hundi Registers & file.                                      | 10) EMD Register & Returned of EMD & Security deposit. |
| 4) Remittance Register.   | 11) Work Order Register.                               |
| 5) Estimate sanction Register (Administration & Technical sanction) | 12) Work Code details (Work code form)                 |
| 6) Tender forms sales Register &Tenders forms issue register.       | 13) Programme of works (Ward wise)                     |
| 7) Road cutting Charge Register.                                    |  |

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 01. Receipt Book,                                       |  | 08. Register of cess collected in property Tax (Beggars/Health/Library cess) |
| 02. Kirdhi Book,  |  |  |
| 03. daily collection Register,                          |  | 09. Property Tax Register  |
| 04. Cash Book   |  | 10. Register of penalty collected in belated Payment of Property tax         |
| 05. Remittance Register                                 |  |  |
| 06. Bank Reconciliation Statement with Bank & Cash Book |  | 11. Register of receipts from BBMP properties.                               |
| 07. Khatha Transfer/Extract Register                    |  | 12. Service charges register   |

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಸಭೆಯೊಂದನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದೇ ರೀತಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ರ ಒಳಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಓ.ಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ನಗದಾಗದಿರುವ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,  
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

- :ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- :ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- :ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- :ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- :ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.



## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ 26-07-2012 ರಂದು ಯಲಹಂಕ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸ	ಶ್ರೀಯುತರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕ್ರ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
1	ಎಂ.ಗೌತಮ್ ಕುಮಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯಲಹಂಕ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ)
			2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ, ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್., ಅರಕೆರೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಅಂಜನಾಮರ )
2	ರೇಖ	ಸದಸ್ಯರು	3	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಅರಕೆರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ)
3	ಲೋಕೇಶ್ ನಾಯಕ್	ಸದಸ್ಯರು	4	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಯಲಹಂಕ, ಬೇಗೂರು, ಅರಕೆರೆ, ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್., ದಕ್ಷಿಣ, ಯಲಹಂಕ, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಅಂಜನಾಮರ, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ )
			5	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಟಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀರಂಗಯ್ಯ , ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ, ಮಿನಿಮಮ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮೈಂಟನೆನ್ಸ್ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದು, ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸ್ಟೆಪಲ್ ಎಲ್.ಓ.ಸಿ. ಬಿಡುಗಡೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಬೆಂ.ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ಮಾತನಾಡಿ, ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ 8 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ಸುಮಾರು 60 ಕಡತಗಳು ರಿವ್ಯಾಲಿಡೇಶನ್‌ಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುತ್ತದೆ, ಸುಮಾರು 6 ಕೋಟಿ ರೂ ಎಲ್.ಓ.ಸಿ.ಬಂದಿದ್ದು, ಸುಮಾರು ರೂ.5 ಕೋಟಿ ರೂಗಳಷ್ಟು 4-5 ತಿಂಗಳಿಂದ ಹಾಗೆಯೇ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸಮಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಾಗ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಈ ರೀತಿ 5 ಕೋಟಿ ರೂಗಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು 4-5 ತಿಂಗಳು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಪಾಲಿಕೆ ನಷ್ಟವಾಗುವುದಿಲ್ಲವೇ, ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಎ.ಓ.ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗಿದೆಯೇ, ಈ ರೀತಿ ಒಂದು ಡಿವಿಜನ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಸಿ.ಎ.ಓ.ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಮುಂದುವರೆದು ಮಾತನಾಡಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್. ಮಾಡಿ, 5ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಓ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ, ಕೋಣನಕುಂಟೆ, ಬೇಗೂರು) ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳೇ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಇದೇ ರೀತಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು( ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಸುಮಾರು 7 ಕೋಟಿ ರೂಗಳಷ್ಟು ಹಣ ಸುಮಾರು 3 ತಿಂಗಳಿಂದ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಈ ರೀತಿ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಿಂಗಳುಗಟ್ಟಲೆ ಹಣ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಇದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಎ.ಓ. ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯಲಹಂಕ) ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಕಚೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ.ರವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದು, ಸುಮಾರು 41 ಕಡತಗಳು ರಿವ್ಯಾಲಿಡೇಶನ್‌ಗೆ ಇದ್ದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 8ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಸುಮಾರು 3 ತಿಂಗಳಿಂದ ಇರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಇಷ್ಟೊಂದು ಹಣವನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ನಷ್ಟವಾಗುವ ಸಂಭವ ಇರುತ್ತದೆ, ಅದರಿಂದ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಎ.ಓ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಹಾಗೂ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದರು.

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ರವರು ಮಾತನಾಡಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಓನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಸಹ ಸುಮಾರು 17 ಕೋಟಿ ರೂಗಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ್ದು, ಸುಮಾರು 95 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 56 ಕೋಟಿ ವಸೂಲಿಯಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಸಮಿತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು.

ಕಂದಾಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾ, ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಎಂಟೈ ಇದ್ದು, ಪೂರ್ಣ ಡಿಟೈಲ್ಸ್‌ನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು, ವರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಎಸ್ಕೇಪ್ ಪ್ರಾಪಟಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ ಕ್ರಮಜರುಗಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುಮಾರು 49 ಕೋಟಿ ರೂಗಳಷ್ಟು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇದ್ದು, ಕೂಡಲೇ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ್ದು ಎಂದು ಕಡತ ಹುಡುಕದೇ ಕಡತವಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಲ್ಲ, ಕಡತಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕಡತ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹುಡುಕದೇ ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರೆ ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆ ಹಾಗೂ ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಒಟ್ಟು 10 ಖಂಡಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟು ಖಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಅಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದರು.

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾತನಾಡಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಅಂಜನಾನಗರ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನಿಂದಲೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಇಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈಗ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದಾಗ, ಈ ಕುರಿತು ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಯಲಹಂಕ)ರವರು ಮಾತನಾಡಿ, ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 15 ಕೋಟಿ ಬೇಡಿಕೆ ಇದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 6 ಕೋಟಿ ರೂಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ, ಪಿ.ಐ.ಡಿ.ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಹ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನಡೆಸಿರುವ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರಡು ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಿಳಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಇದುವರೆಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಸೂಲಾತಿಗ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಕಚೇರಿ	ಆಕ್ಷೇಪಣೆ	ವಸೂಲಾತಿ
ಕಾ.ಪಾ.ಅ(ಅಂಜನಾಪುರ)	33,09,403-00	41,958-00
ಸ.ಕಂ.ಅ(ಯಲಹಂಕ)	82,78,918-00	1,11,42,277-00

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸಹ ಸುಗಮವಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

#### ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ:

- 1) B.R.Register along with measurement book & work register.
- 2) Cash Book
- 3) LOC/Hundi Registers & file.
- 4) Remittance Register.
- 5) Estimate sanction Register (Administration & Technical sanction)
- 6) Tender forms sales Register & Tenders forms issue register.
- 7) Road cutting Charge Register.
- 8) Details of Payment of statutory deductions.
- 9) Reconciliation statement with Bank A/C & Cash book
- 10) EMD Register & Returned of EMD & Security deposit.

11) Work Order Register.

12) Work Code details (Work code form)

13) Programme of works (Ward wise)

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ:

- |   |  |
|---|--|
| 01. Receipt Book,                                       | 08. Register of cess collected in property Tax (Beggars/Health/Library cess) |
| 02. Kirdhi Book,  | 09. Property Tax Register  |
| 03. daily collection Register,                          | 10. Register of penalty collected in belated Payment of Property tax         |
| 04. Cash Book   | 11. Register of receipts from BBMP properties.                               |
| 05. Remittance Register                                 | 12. Service charges register   |
| 06. Bank Reconciliation Statement with Bank & Cash Book |  |
| 07. Khatha Transfer/Extract Register                    |  |

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಸಭೆಯೊಂದನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದೇ ರೀತಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ರ ಒಳಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಓ.ಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ನಗದಾಗದಿರುವ ಚಿಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,  
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

:ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

:ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

:ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

:ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.