

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ದಿನಾಂಕ:21-6-2011ರಂದು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ

ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ನಡೆದ ಪರಿಚಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಹಾಜರಿದ್ದ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು

- ಶ್ರೀ.ಎ.ಎಲ್.ಶಿವಕುಕುಮಾರ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- ಶ್ರೀಮತಿ ಸೈಯದ್ ಹಸೀನಾ ತಾಜ್ ಸದಸ್ಯರು
- ಶ್ರೀಮತಿ .ಎಂ.ಜಿ.ಜಯರತ್ನ ಸದಸ್ಯರು
- ಶ್ರೀ.ಆನಂದ್.ವಿ. ಸದಸ್ಯರು
- ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್.ಕೆ ಸದಸ್ಯರು
- ಸೀ.ಸಿ.ಎಸ್.ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ ಸದಸ್ಯರು
- ಡಾ:ಶಿವಪ್ರಸಾದ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಸದಸ್ಯರು

ಹಾಜರಿದ್ದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-

- ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಸ್ತಿಗಳು)
- ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ದಾಸರಹಳ್ಳಿ)(ಪಶುಪಾಲನೆ/ಅಂಕಿಅಂಶ)
- ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಆರೋಗ್ಯ)(ಆರ್.ಆರ್.ನಗರ/ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ/ದಾಸರಹಳ್ಳಿ/ಪಶ್ಚಿಮ/
ಪೂರ್ವ/ದಕ್ಷಿಣ/ಮಹದೇವಪುರ/ಜಾಹೀರಾತು/
- ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ/ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ./ಆರ್.ಆರ್.ನಗರ/ರ.ಮೂ.ಸೌ/ ಯಲಹಂಕ/
- ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪಶ್ಚಿಮ)/ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)
- ಸಹಾಯಕ ಅಯುಕ್ತರು (ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್)
- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು /ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಾರಿಗೆ)
- ತಹಶೀಲ್ದಾರ್(ಆಸ್ತಿಗಳು)/ ಸಹಾಯಕ ಅಯುಕ್ತರು (ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್)
- ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು-ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,
ಮಹದೇವಪುರ)
- ಉಪ ಆರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ,
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಪೂರ್ವ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಪಶ್ಚಿಮ,ಯಲಹಂಕ,ಮಹದೇವಪುರ,
ಆರ್.ಆರ್.ನಗರ, ದಕ್ಷಿಣ)
- ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ-1)/ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್)

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆಯು ಬೃಹದಾಕಾರವಾಗಿ ಬೆಳೆದು ಈ ವರ್ಷ ಸುಮಾರು 8000ಕೋಟಿ ರೂಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಕೋಟಿ ರೂಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹೀಗಿರುವಾಗ ಪಾಲಿಕೆಯು ಪ್ರತಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸದೇ ಇರುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇಡದಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರೀ.ಆಡಿಟ್ ಆಗಲಿ, ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆಡಿಟ್ ಆಗಲಿ, ಯಾವ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸದೇ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಹಾಜರಿದ್ದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

1)ಗಿಡ ನೆಡಲು ಕ್ರಮ:-ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಗಿಡ ನೆಟ್ಟು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಹಣ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರು ಸಹ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮೇಲೆ ಷರತ್ತಿನನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಇದುವರೆವಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡಲಾಗಿದೆ, ಅದರಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗಿಡಗಳು ಜೀವಂತವಾಗಿದೆ, ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಎಷ್ಟು ಹಣ ವ್ಯಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

2)ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ:- ನಗರದಲ್ಲಿ ಇದುವರೆವಿಗೂ ಸುಮಾರು 48000 ಮಾತ್ರ ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಿರುವುದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ, ಆದರೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಾರ ಸುಮಾರು 5 ಲಕ್ಷ ಮಂದಿ ವ್ಯಾಟ್ ಪಡೆದಿದ್ದು ಇನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಂದಿ ವ್ಯಾಟ್ ಹೊರಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ಇದೆ, ಹೀಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರವನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ 2-3 ಲಕ್ಷ ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.

3)ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಾಕಷ್ಟು ದೂರುಗಳು ಬರುತ್ತಿವೆ, ಮಾದ್ಯಮದಲ್ಲೂ ಸಹ ಪ್ರಸಾರವಾಗಿದೆ ಹೀಗಿದ್ದು ಸಹ ಹಂತ ಹಂತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೆಳಗಿನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಇದ್ದಾವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕೈಬಿಡಲಾಗಿದೆ, ಇನ್ನು ಮುಂದೆಯಾದರು ಸಹ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ಪುಸ್ತಕ ತೆರೆಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದರು.

4)ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ 10, 15, 20 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಈ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ್ದು ಸಹ ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆಯದೆ ಆಧವಾ ನವೀಕರಣ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾತನಾಡಿ ಸುಮಾರು 208 ಆಸ್ತಿಗಳ ನವೀಕರಣ ಆಗಬೇಕಾಗಿದೆ ಅದರಲ್ಲಿ 108 ಆಸ್ತಿಗಳ ನವೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು ಇನ್ನುಳಿದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಕೊಟ್ಟು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತಂದರು.

ಈ ಕುರಿತು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:137 ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಆದ ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎಸ್.ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ವಾರ್ಡ್ 137ರಲ್ಲಿ 2 ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿದ್ದು ಸಹ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.

5)ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಗರದಲ್ಲಿ ಮರಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಪಾತಿ ಮಾಡಿ ಮಳೆ ನೀರು ಹಿಂಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸ್ವಾಗತ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾ, ಒಂದು ಮರಕ್ಕೆ ಸುಮಾರು 4000ರೂ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ಇದೆ, ಕೆಲವು ಕಡೆ ಮರ ಇಲ್ಲದಿದ್ದು ಸಹ ಪಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಇದು ಅವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಾದ ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್ ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಅಳತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದರ ನಿಗದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಇದುವರೆವಿಗೂ ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಹಳೇ ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮರಕ್ಕೆ ಪಾತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬರುವ ಡೆಬ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಕೂಡಲೇ ತೆಗೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

6)ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ.ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದರೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆರ್ಥಿಕ ಆದಾಯವು ಸಹ ಬರುತ್ತದೆ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜನೆಯೊಂದನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಉದ್ಯಾನವನ, ಪಾರ್ಕ್, ಶಾಲೆ, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಾದ ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್ ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಹಾಲಿ ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳಿಗೆ ಸುಮಾರು 500 ರಿಂದ 1000 ರೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ರೀತಿ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಿದಾಗ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಸಂಭವ ಇರುವುದರಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಷರತ್ತನ್ನು ವಿಧಿಸಿ ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ.ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದರು.

7)ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ತಿಳಿದುಬಂದಿರುತ್ತದೆ, 2001ರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್ ಅಗಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಯಾವ ರೀತಿ ಟ್ರಯಲ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದೇ ಸಂಶಯವಾಗಿದೆ ಎಂದರು. ಈ ಕುರಿತು ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಎ.ಆರ್.ಓ.ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನೀಡದ ಕಾರಣ ಈ ರೀತಿ ತೊಂದರೆ ಅಗುತ್ತಿದೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಹ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಈ ರೀತಿ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೇ ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ಯಾವ ರೀತಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದು ಸಂಶಯವಾಗಿದೆ ಇದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಸೋರಿಕೆಯಾದರು ಸಹ ಗುರುತಿಸುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗುವುದರಿಂದ ಚಲನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ

ತಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೇ ನೇರವಾಗಿ ಖಚಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಇದರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸುಗಮವಾಗಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು ಮಾತನಾಡಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸುಮಾರು 15ಲಕ್ಷ ಅಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ 11.68ಲಕ್ಷ ಮಾತ್ರ ಕಂದಾಯ ಕಟ್ಟುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೇ ಮನೆಗಳಿದ್ದರೂ ಒಂದು ಯೂನಿಟ್ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ಅಸ್ತಿಗೆ ಗುರುತಿಸ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೆ ತಂದರೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

8) ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈಗಾಗಲೇ ಹಿಂದಿನ ಸಮಿತಿಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು ಅದರ ಕೆಲವು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದ್ದು ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡದಿರುವುದು ತಿಳಿದಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಎ)ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ:-

1.ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬಿ.ಆರ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಎಂ.ಬಿ.ಪುಸ್ತಕ, ಎಲ್.ಓ.ಸಿ./ಹುಂಡಿ ಪುಸ್ತಕ, ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ(ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ), ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿ ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ, ಇ.ಎಂ.ಡಿ.ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಕಟಾವಿನ ಪುಸ್ತಕ, ವರ್ಕ್ ಆರ್ಡರ್ ಪುಸ್ತಕ, ವರ್ಕ್‌ಕೋಡ್ ಪುಸ್ತಕ, ಪಿ.ಓ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ. ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್/ದೂರವಾಣಿ/ಬಿಲ್ಲು,ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು

ಬಿ)ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ:-

1.ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕ, ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್ ಪುಸ್ತಕ ಆಸ್ತಿ ವಹಿ ಪುಸ್ತಕ, ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿಯಲ್ಲಿ ದಂಡ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಫೀ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ಪುಸ್ತಕ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್/ದೂರವಾಣಿ/ಬಿಲ್ಲು,ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

ಸಿ)ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ

1.ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬೃಂದಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ, ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅದೇಶ ಪುಸ್ತಕ, ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಅದೇಶಗಳ ಪುಸ್ತಕ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಓಚರ್‌ಗಳು, ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳೂ, ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್/ದೂರವಾಣಿ/ಬಿಲ್ಲು,ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು

ಡಿ)ಆಸ್ತಿಗಳು

1.ಆಸ್ತಿಗಳ ವಹಿ, ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ, ಖರೀದಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡತಗಳು, ಮಾರಾಟ, ಹರಾಜು, ಲೀಸ್ ಮುಖಾಂತರ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಲೀಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಲೀಸ್ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟದ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಮೊತ್ತದ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ., ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣದ ಕಡತಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ದಾಖಲಾತಿ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್/ದೂರವಾಣಿ/ಬಿಲ್ಲು,ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

ಇ)ಕಲ್ಯಾಣ

1.ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರ, ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ಅರ್ಜಿನಮೂನೆ ಮುದ್ರಣದ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಹಿಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್/ದೂರವಾಣಿ/ಬಿಲ್ಲು,ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ,

ಎಫ್)ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು:

1.ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ವಿಧಿ ಪುಸ್ತಕ, ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್ ಪುಸ್ತಕ, ಮಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಮಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪುಸ್ತಕ, ಸರ್ವಿಸ್ ಚಾರ್ಜ್, ದಂಡ, ಬಡ್ಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಸೂಲಾತಿಗಳ ವಿವರದ ಪುಸ್ತಕ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್/ದೂರವಾಣಿ/ಬಿಲ್ಲು,ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಜಿ)ಶಿಕ್ಷಣ:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರ, ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ಅರ್ಜಿನಮೂನೆ ಮುದ್ರಣದ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ, ವರ್ಗೀಕೃತ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳು / ಬಿಸಿಯೂಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಕೆಂಪೇಗೌಡದಿನಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಡಾ:ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಲೆಕ್ಕ ಖರೀದಿಯ ಕಡತಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್/ದೂರವಾಣಿ/ಬಿಲ್ಲು,ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು

ಹೆಚ್)ತೋಟಗಾರಿಕೆ:- ನಗದು ಪುಸ್ತಕ / ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ / ವಿಧಿ ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್/ ಎ.ಸಿ./ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ / ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು, ಮರ ಕಡಿಯುವ ಕಾಮಗಾರಿ/ ಫಸಲು ಹರಾಜು ಕಡತಗಳು/ ಪಾರ್ಕ್ ಡೀಟೈಲ್ಸ್, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಟವಾಡೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ / ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಉತ್ತರ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್/ದೂರವಾಣಿ/ಬಿಲ್ಲು,ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ,

ಐ)ಜಾಹೀರಾತು:- ನಗದು ಪುಸ್ತಕ / ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿತರಣೆ, ವಿರ್ಧಿ ಪುಸ್ತಕ /ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್, ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ ವಹಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ) / ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು, ವಿವಿಧ ಜಾಹೀರಾತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಚೆಕ್ಗಳು /ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಿನ ವಿವರ, ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು-ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್/ದೂರವಾಣಿ/ಬಿಲ್ಲುವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು. ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಉತ್ತರ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಜಿ)ಆರೋಗ್ಯ: ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಉತ್ತರ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ , ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್/ದೂರವಾಣಿ/ಬಿಲ್ಲುವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು. ಆಹಾರ ಪರವಾನಗಿ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ, ಆಹಾರ ಪರವಾನಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಿರುವ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಪರವಾನಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ, ಆಹಾರ ಕಲಬರಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳು, ಬೀದಿ ನಾಯಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ ಸೊಳ್ಳೆ ನಾಶಕ ಔಷಧಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರಣೆ, ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಶುಲ್ಕದ ವಸೂಲಿ ರಸೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕೆ)ರೆಪರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು: ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿತರಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಫೀ ವಿವರಗಳ ಲೆಕ್ಕ, ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು- ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್/ದೂರವಾಣಿ/ಬಿಲ್ಲುವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ / ತುರ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಔಷಧಿಗಳ ಖರೀದಿ, ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಎಲ್)ನಗರ ಯೋಜನೆ:- ನಗದು ಪುಸ್ತಕ /ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು, ಓ.ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಸಿ. ಸರ್ವೆಫಿಕ್ಸೇಟ್ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳು, ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಉತ್ತರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

ಎಂ) ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ : ನಗದು ಪುಸ್ತಕ/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಖರೀದಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕಡತ, ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಉತ್ತರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಇನ್ನು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

9)ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾದ ಡಾ:ಶಿವಪ್ರಸಾದ್ ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಹನಗಳು ಸಕಾಷ್ಟು ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ಬಿದ್ದಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ಈ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಾರಿಗೆ)ರವರು ಮಾತನಾಡಿ ಈಗಾಗಲೇ 75 ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಹಾಕಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ, 365 ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ವಾಹನಗಳಿವೆ, ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವಲಯವಾರು ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆ, ವರ್ಷ, ಉಪಯೋಗ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

10)ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಟೇಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಅದರ ಎಷ್ಟೋ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸ್ಟೇಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಎಂದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಈ ಪುಸ್ತಕವಿಲ್ಲದೆ ಯಾವ ರೀತಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಯಾವ ರೀತಿ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಳ ಇತ್ಯಾಧಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದು ಸಂಶಯಕ್ಕೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.

11)ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್‌ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾತನಾಡಿ ಉಪ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನೀಡದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಕ್ಲಿಯರಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತಂದರು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ ಸಮಿತಿಯ ವತಿಯಿಂದಲೂ ಸಹ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಅಷ್ಟರ ಒಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಸಬೇಕೆಂದರು. ಒಟ್ಟಾರೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸರಿ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದು ತಿಳಿದುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶೀಘ್ರ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದರು.

1)ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪರಿಣತರ ತಂಡ ರಚಿಸುವುದು:-

ಪಾಲಿಕೆಯು ಬೃಹದಾಕಾರವಾಗಿ ಬೆಳೆದಿದ್ದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಸುಮಾರು 8 ರಿಂದ 10ಸಾವಿರ ಕೋಟಿ ರೂಗಳ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇಷ್ಟೊಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೀಗಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೇ. ಹಾಗೆಯೇ ನಗರವು ಐ.ಟಿ.ಬಿ.ಟಿ ಎಂಬ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆಗೆ ಪಾತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಕನ್ನಡದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಗಳಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಳವಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಕಾಪಾಡಲು ವಿಫಲವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೀಡಾಗಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಯಾವ ರೀತಿ ಇರಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಿತರ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ

ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.

1)ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ(Internal Audit) ಪಾವತಿ ಪೂರ್ವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ (Pre Audit) ಪಾವತಿ ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ (post Audit)ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸೋರಿಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವೂ ಗಣಕೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡುವುದು ಪಾಲಿಕೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

II) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ:-

1) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲು ಐ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. (Intigrated Finance Management System) e-govrenance ಅಥವಾ ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮ/ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಹೊಸ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ವರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮುಖಾಂತರ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಲು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಕೂಡಲೇ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ತರಲು ಐ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಅಥವಾ ಇ-ಗವರ್ನನ್ಸ್‌ಗೆ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಕೊಟ್ಟು ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಅಳವಡಿಸಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು.

III) ಕಳೆದ 11 ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ:-

ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ(ಆದಾಯ) ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸರಿ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಕಳೆದ 11 ವರ್ಷಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್ ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್. ತಯಾರು ಮಾಡಲು ವಿಶೇಷ ತಂಡದ ರಚನೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಎ)ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್ (ಮಾಸಿಕ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಡಬೇಕಿದೆ)

ಬಿ)ಹಿಂದಿನ ಕಡತಗಳ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್. (2001ರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕಲೆ ಹಾಕಿ

ಸೋರಿಕೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ)

1. ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ತರುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೆಲವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಿ ಹೊಸ ರೀತಿಯ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣದ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಒಂದು ಅಥವಾ 2 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಉದಾಹರಣೆ: ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದ ಚಲನ್, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಳದಿ ಚಲನ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

IV) ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ:

ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 198 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪಿ.ಐ.ಡಿ. ಪ್ರಕಾರ 15ಲಕ್ಷ ಆಸ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಗೆ ಸೇರಿದ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಔಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಸುಮಾರು ಆಸ್ತಿಗಳು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇವುಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿದರೆ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸುಮಾರು 1525ಕೋಟಿ ರೂಗಳಷ್ಟು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಹೊಸ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಾಲಿಕೆ ಗಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಎ) ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ತಂದು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆದಾಯ ತರಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಬಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿ., ಬೆಸ್ಕಾಂ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಅಳತೆ ಮತ್ತು ತೂಕ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್.ಓ.ಸಿ., ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ ಇವುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಂ.ಓ.ಯು. (ಮೆಮೋರಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಂಡರ್‌ಸ್ಟಾಂಡಿಂಗ್) ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

- ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ವಾಣಿಜ್ಯ/ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು/ಸಮುದಾಯ ಭವನ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ತರುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ಖಾತಾ ಅಭಿಯಾನದ ಮೂಲಕ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತಾ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಸ್ತಿಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಇದ್ದು ಈ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ತಂದು ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು

ಬಿ) ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ನಗರದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 5ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರು ವ್ಯಾಟ್ ಪಡೆದಿದ್ದು, ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದುವರೆಗೆ ಕೇವಲ 48,000 ಮಾತ್ರ ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ, ಈ ಅಂಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಂ.ಓ.ಯು. ಮಾಡಿಕೊಂಡು ವ್ಯಾಟ್ ನವೀಕರಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೇ ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆದರೆ ಸುಮಾರು 125ಕೋಟಿ ರೂ ಒಂದೇ ಭಾರಿಗೆ ಬರುವುದರಿಂದ ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸರಳೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರು ಆನ್ ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಸಿ) ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಜೊತೆಗೆ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹ:-

- ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಬಹು ಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸುಮಾರು 200 ಕೋಟಿ ಹೊಸ ಆದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಬಿಡಬ್ಲೂ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿ., ಬೆಸ್ಕಾಂ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಇಲಾಖೆಗಳು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಟ್ಟಿದ ನಂತರವೇ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಎಂ.ಓ.ಯು. ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಡಿ) ಜಾಹೀರಾತಿನ ಮೂಲಕ ಆದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ:-

ಜಾಹೀರಾತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣ ಪೋಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಅದರಿಂದ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜಾಹೀರಾತು ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ರೈಲ್ವೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಪ್ರತಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ 1000 ಫಲಕದಂತೆ 8000 ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ವಲಯಕ್ಕೆ 25ರಂತೆ 200 ಎಲ್.ಇ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹರಾಜು ಹಾಕಿದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸುಮಾರು 150 ರಿಂದ 200ಕೋಟಿ ರೂ ಆದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಭೆಯು ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ 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.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ದಿನಾಂಕ:24-6-2011ರಂದು ನಡೆದ

ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು:-

<u>ಹಾಜರಿದ್ದ ಶ್ರೀಯುತರ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು</u>	
ಎ.ಎಲ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಡಾ:ಶಿವಪ್ರಸಾದ್.ಎಂ.ಎಸ್.	ಸದಸ್ಯರು
ಎಂ.ಜಿ.ಜಯರತ್ನ	ಸದಸ್ಯರು
ಆನಂದ್.ವಿ.	ಸದಸ್ಯರು
ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸದಸ್ಯರು
ಸೈಯದ್ ಹಸೀನಾ ತಾಜ್	ಸದಸ್ಯರು
ಸಿ.ಎಸ್.ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ	ಸದಸ್ಯರು
ನೂರ್ ಜಹಾನ್	ಸದಸ್ಯರು
ಆರ್.ಸಂಪತ್‌ರಾಜ್	ಸದಸ್ಯರು
ಕ್ವೀನ್ ಎಲಿಜಬೆತ್	ಸದಸ್ಯರು
ಓ.ಮಂಜುನಾಥ್	ಸದಸ್ಯರು

ವಿಷಯ: 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ವತಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸಮಿತಿಗೆ ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಮಾಡಿದೆ.

I) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪರಿಣತರ ತಂಡ ರಚಿಸುವುದು:-

ಪಾಲಿಕೆಯು ಬೃಹದಾಕಾರವಾಗಿ ಬೆಳೆದಿದ್ದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಸುಮಾರು 8 ರಿಂದ 10ಸಾವಿರ ಕೋಟಿ ರೂಗಳ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇಷ್ಟೊಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೀಗಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೇ. ಹಾಗೆಯೇ ನಗರವು ಐ.ಟಿ.ಬಿ.ಟಿ ಎಂಬ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆಗೆ ಪಾತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಕನ್ನಡದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಗಳಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಳವಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಕಾಪಾಡಲು ವಿಫಲವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೀಡಾಗಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಯಾವ ರೀತಿ ಇರಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಿತರ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಲು ಕೋರಿದೆ.

1)ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ(Internal Audit) ಪಾವತಿ ಪೂರ್ವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ (Pre Audit) ಪಾವತಿ ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ (post Audit)ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸುಮಾರು 5.00 ಕೋಟಿ ರೂಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸಿ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಲು ಕೋರಿದೆ.

ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸೋರಿಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವೂ ಗಣಕೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡುವುದು ಪಾಲಿಕೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

II) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ:-

1) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲು ಐ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. (Intigrated Finance Management System) e-govrenance ಅಥವಾ ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮ/ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಹೊಸ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ವರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮುಖಾಂತರ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಲು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಕೂಡಲೇ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ತರಲು ಐ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಅಥವಾ ಇ-ಗವರ್ನನ್ಸ್‌ಗೆ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಕೊಟ್ಟು ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಅಳವಡಿಸಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು.

III) ಕಳೆದ 11 ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ:-

ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ(ಆದಾಯ) ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸರಿ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಕಳೆದ 11 ವರ್ಷಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್ ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಅದರಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಈ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸುಮಾರು 1.00ಕೋಟಿ ರೂಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕೋರಿದೆ.

2. ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್. ತಯಾರು ಮಾಡಲು ವಿಶೇಷ ತಂಡದ ರಚನೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಎ)ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್ (ಮಾಸಿಕ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಡಬೇಕಿದೆ)

ಬಿ)ಹಿಂದಿನ ಕಡತಗಳ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್. (2001ರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕಲೆ ಹಾಕಿ

ಸೋರಿಕೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ)

3. ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೆಲವು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಹಿಂದಿನ ವಹಿವಾಟಿನ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ)

4. ಅನಾವಶ್ಯಕ ಮತ್ತು ನಕಲಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

5. ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ತರುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೆಲವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಿ ಹೊಸ ರೀತಿಯ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣದ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಒಂದು ಅಥವಾ 2 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಉದಾಹರಣೆ: ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದ ಚಲನ್, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಳದಿ ಚಲನ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

IV) ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ:

ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 198 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪಿ.ಐ.ಡಿ. ಪ್ರಕಾರ 15ಲಕ್ಷ ಆಸ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಗೆ ಸೇರಿದ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಔಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಸುಮಾರು ಆಸ್ತಿಗಳು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇವುಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿದರೆ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸುಮಾರು 1525ಕೋಟಿ ರೂಗಳಷ್ಟು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ವಸೂಲಾತಿಯಲ್ಲಿ 0.001%ಶೇಕಡ ನೀಡಿದರೆ ಈ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಲು ಮುಂದೆ ಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಉದಾ: ಖಾತೆ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಿ 7ವರ್ಷದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಪಡೆದ ಮ್ಯಾನೇಜಿರಿಯಲ್ ಟೀಂಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಹೊಸ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಾಲಿಕೆ ಗಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಎ) ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ತಂದು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆದಾಯ ತರಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಬಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿ., ಬೆಸ್ಕಾಂ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಅಳತೆ ಮತ್ತು ತೂಕ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್.ಓ.ಸಿ., ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ ಇವುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಂ.ಓ.ಯು. (ಮೆಮೋರಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಂಡರ್‌ಸ್ಟಾಂಡಿಂಗ್) ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

- ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ವಾಣಿಜ್ಯ/ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು/ಸಮುದಾಯ ಭವನ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ತರುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ಖಾತಾ ಅಭಿಯಾನದ ಮೂಲಕ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತಾ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಸ್ತಿಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಇದ್ದು ಈ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ನೆಟ್‌ಗೆ ತಂದು ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು

ಬಿ) ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ನಗರದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 5ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರು ವ್ಯಾಟ್ ಪಡೆದಿದ್ದು, ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದುವರೆಗೆ ಕೇವಲ 48,000 ಮಾತ್ರ ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ, ಈ ಅಂಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಂ.ಓ.ಯು. ಮಾಡಿಕೊಂಡು ವ್ಯಾಟ್ ನವೀಕರಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೇ ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆದರೆ ಸುಮಾರು 125ಕೋಟಿ ರೂ ಒಂದೇ ಭಾರಿಗೆ ಬರುವುದರಿಂದ ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸರಳೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರು ಆನ್ ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಸಿ) ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಜೊತೆಗೆ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹ:-

- ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಬಹು ಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸುಮಾರು 200 ಕೋಟಿ ಹೊಸ ಆದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಬಿಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿ., ಬೆಸ್ಕಾಂ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಇಲಾಖೆಗಳು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಟ್ಟಿದ ನಂತರವೇ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಎಂ.ಓ.ಯು. ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಡಿ) ಜಾಹೀರಾತಿನ ಮೂಲಕ ಆದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ:-

ಜಾಹೀರಾತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣ ಪೋಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಅದರಿಂದ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜಾಹೀರಾತು ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ರೈಲ್ವೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಪ್ರತಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ 1000 ಫಲಕದಂತೆ 8000 ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ವಲಯಕ್ಕೆ 25ರಂತೆ 200 ಎಲ್.ಇ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹರಾಜು ಹಾಕಿದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸುಮಾರು 150 ರಿಂದ 200ಕೋಟಿ ರೂ ಆದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

IV) ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ.ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯಾನವನ, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ತೆರೆದ ಜಾಗ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ.(ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ) ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದರೆ ಪಾಲಿಕೆಗೂ ಸಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಉಳಿತಾಯವಾಗಿ, ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವು ಸಹ ಬರಲಿದೆ ಇದರಿಂದ ಸುಮಾರು 100 ಕೋಟಿ ರೂಗಳ ಆದಾಯವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೆಚ್ಚ ರೂ:100ಕೋಟಿ ಉಳಿತಾಯವಾಗಿ ಅದಾಯವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

V) ಈ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ರಮ:

ಕ್ರ.ಸ	ವಿಷಯ	ಮೊತ್ತ ಕೋಟಿ ರೂಗಳಲ್ಲಿ
1	ಹೊಸ ಖಾತೆಗಳಿಂದ	125
2	ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ತೆರಿಗೆ	200
	2005ರಿಂದ 6 ವರ್ಷಗಳ ತೆರಿಗೆ	1200
3	ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಜೊತೆಗೆ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ	200
4	ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ (ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಗ್ರಹ)	125
5	ಜಾಹೀರಾತು(ರೈಲ್ವೆ ಇಲಾಖೆ ಮಾದರಿ)	200
6	ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ.ಯೋಜನೆಯಿಂದ	100
	ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ	2150 ಕೋಟಿ

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸುಮಾರು ಸಾವಿರಾರು ಕೋಟಿ ರೂಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಲೆ ಹಾಕಿದಲ್ಲಿ

ಪಾಲಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಋಣಭಾರ ಮುಕ್ತ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದರೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮುಂಬರುವ 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಿತಿಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸ	ಶ್ರೀಯುತರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಸಹಿ
1	ಎ.ಎಲ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	
2	ಡಾ:ಶಿವಪ್ರಸಾದ್.ಎಂ.ಎಸ್.	ಸದಸ್ಯರು	
3	ಎಂ.ಜಿ.ಜಯರತ್ನ	ಸದಸ್ಯರು	
4	ಆನಂದ್.ವಿ.	ಸದಸ್ಯರು	
5	ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸದಸ್ಯರು	
6	ಸೈಯದ್ ಹಸೀನಾ ತಾಜ್	ಸದಸ್ಯರು	
7	ಸಿ.ಎಸ್.ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ	ಸದಸ್ಯರು	
8	ನೂರ್ ಜಹಾನ್	ಸದಸ್ಯರು	
9	ಆರ್.ಸಂಪತ್‌ರಾಜ್	ಸದಸ್ಯರು	
10	ಕ್ವೀನ್ ಎಲಿಜಬೆತ್	ಸದಸ್ಯರು	
11	ಓ.ಮಂಜುನಾಥ್	ಸದಸ್ಯರು	

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.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ 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. ಹಾಗೂ 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 ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರೆ ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಗುಮಾಸ್ತರು ಮಾತ್ರ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು ಉಳಿದ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾದ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡದೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪ ಉಂಟು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರು ಸಹ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಫಲರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪಾಲಿಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಗ್ಗೆ:-

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.

ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

4. ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಹೆಡ್ ಆಫ್ ಅಕೌಂಟ್) ವಹಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹೆಡ್ ಆಫ್ ಅಕೌಂಟ್ ಮಾದರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಯಾವ ಬಾಬಿಗೆ 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.

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

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 ಕಚೇರಿಯ ವಿಫಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಂಗಡ ಹಣದ ವಿವರ:-

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.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಪಾವತಿಸಲು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಟೇಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್:-

7. ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಇತ್ಯಾಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಟೇಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಅದರೆ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಿದ್ದರು ಸಹ ಸ್ಟೇಲ್ 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.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್:-

8. ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕೈಬಿಟ್ಟಿರುವುದು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ

ಕಂಡುಬಂದಿದೆ, ಪಾಲಿಕೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾವಿರಾರು ಕೋಟಿರೂಗಳ ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು ಇಷ್ಟೊಂದು ಮೊತ್ತದ ವಹಿವಾಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕವಾರು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕವಾರು ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕ್ವಿಲೇಶನ್ ಮಾಡುವುದನ್ನೇ ನಿಲ್ಲಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಆಗದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾಗಿ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಉಂಟು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅನುದಾನಗಳ ವಿವರ:-

9. ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ 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 ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ಗಮನಹರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯು ಬೃಹಧಾಕಾರವಾಗಿ ಬೆಳೆದು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಅನುದಾನ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತೆ ಕೋರಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ:-

10. ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಣಕಾಸು ರವರು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಹಣಕಾಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ:-

11. ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯು ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು, ಆಯುಕ್ತರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೂ 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.

ಜಾರ್ಜ್ ಕೋಡ್ ಬಗ್ಗೆ:-

13. ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದಾಗ 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷವು ಮುಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಇನ್ನೂ ಜಾರ್ಜ್ ಕೋಡ್ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸಮಂಜಸ ಉತ್ತರವು ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 2010-11ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಜಾರ್ಜ್ 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 ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೆಯೇ ಕಡತದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ 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 ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು 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 ಇದ್ದರೂ 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 ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ 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 ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 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 ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡಲು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು/ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಾಳಿಗೆ ತೂರಿ ಕಚೇರಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವುದು ಮೇಲನೋಟಕ್ಕೆ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಅನುಭವ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಇಷ್ಟೊಂದು ಗೊಂದಲ ಉಂಟು ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಹಾಗೂ 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 ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- :ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- :ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- :ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

