



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

BANGALORE MAHANAGARA PALIKE

Office of the Chief Accounts Officer, N.R. Square, Bangalore-560 002  
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಛೇರಿ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.

ಸಂಖ್ಯೆ : ಮುಲೆಅ/RIA /PR 90 / 2012-13

ದಿನಾಂಕ: 08-10-2012

ರವರಿಗೆ,  
ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸಿಜರ್ ರೂಪಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.  
ಉಲ್ಲೇಖ: ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :ಬಿ12(5ಜಿ)ಪಿಆರ್/43/09-10 ದಿನಾಂಕ :05-09-2012

\*\*\*\*\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸಿಜರ್ ರೂಪಿಸಲು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸಿಜರ್ ರೂಪಿಸಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ  
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

- ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ
- ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಾಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಡಿ.ಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

## ಸ್ವಾಂಡರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸಿಜರ್

ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗವು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ) ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯು ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು/ ಖಜಾನೆ ಶಾಖೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

### **1.LOC (ಹಣ ಭರವಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ) ಬಿಡುಗಡೆ:**

- ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾವತಿ ಸೂರ್ವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಬಿ.ಆರ್.ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಸದರಿ ಬಿ.ಆರ್.ವಹಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು FBAS ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಣ ಭರವಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ LOC ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಕೋರಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅಧೇಶದಂತೆ ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಲಯಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ಮತ್ತು ಜಂಟಿ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಂದ ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ಶಿಪಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ, ಧನಾದೇಶ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಧನಾದೇಶ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರ (ಯೋಜನೆ) ಮುಖಾಂತರ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಹಣ ಭರವಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ವಲಯಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)ರವರು ಕಾಮಗಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ಧನಾದೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ವಲಯದ ಜಂಟಿ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಹಣ ಭರವಸೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಕೋರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಹಣ ಭರವಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ತಿಳಿಸುವುದು.

2. ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿ ವಿಭಾಗ :

- ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಕೇಂದ್ರ/ದಕ್ಷಿಣ/ಪೂರ್ವ/ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಅವರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪದಾನ/ಪಿಂಚಣಿ, ಪರಿವರ್ತಿತ ಹಣ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧೀಕರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಈ ಹಿಂದೆ ನಿವೃತ್ತರಾದ / ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ್ದ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಿ ಇ.ಸಿ.ಎಸ್ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಸಿಕ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಅವರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪದಾನ/ಪಿಂಚಣಿ, ಪರಿವರ್ತಿತ ಹಣ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧೀಕರಿಸಿ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸುವುದು.

3. ಆಯ-ವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ:

- ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ 167ರ ರೀತ್ಯಾ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಎಲ್ಲಾ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್, ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯ-ವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

4. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು :

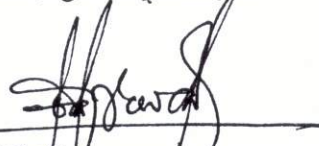
- ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನಗೊಳಿಸುವುದು. ದ್ವೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು,
- ಎಲ್ಲಾ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್, ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹೆವಾರು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಓಚರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಕಲನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನದ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯದ ಆಯ-ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಣೆ ಮಾಡಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ.


5. ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ

- ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು
- ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

6. ಇತರೇ :

- ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

  
CHIEF ACCOUNTS OFFICER  
Bruhat Bangalore Mahanagara Palike  
Bangalore.



೦೨೦