



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ

ಫೆಬ್ರವರಿ
February 2014

KARNATAKA VIKAS

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ
ಅಧಿಕಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ
ಅಧಿಕಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ



ಈ ಸಂಚಿಕೆಯೊಳಗೆ

5. ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಸಂದೇಶ
7. ವರದಿ - ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎನ್. ನಾಯಕ್
11. ಲೇಖನಗಳು - ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಎನ್. ಬುಗಟ್ಟಾಗೋಳ
29. ಚಿಂತನೆ - ಪ್ರೊ. ಎ.ಎಚ್. ಮಾಸಾಪತಿ
33. ಪಂಚತಂತ್ರ ವರದಿ
34. ಸಕಾಲ ವರದಿ
35. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು



ಪ್ರಕಾಶಕರು

ಕೆ. ಯಾಲಕ್ಕಿ ಗೌಡ

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್)
ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಪ್ರಧಾನ ಸಂಪಾದಕರು

ಬಾವನಹಳ್ಳಿ ನಾಗರಾಜ್

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ
ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಸಂಪಾದಕರು ಹಾಗೂ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ವೈ. ಮಹಾಂಕಾಚಪ್ಪ

ಸಹಾಯಕ ಸಂಪಾದಕರು

**ಡಾ|| ಎಂ.ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್
ನಾಗರಾಜ್ ಬಿ ವಾಗಾ**

ವಾರ್ಷಿಕ ಚಂದಾ

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 50/-
ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ರೂ 60/-
ಬಿಡಿ ಪ್ರತಿ ರೂ. 5/-

ಚಂದಾ ಹಣವನ್ನು ಮನಿಯಾರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ
ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಲ್ಪ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ ಪಿನ್ ಕೋಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ
ನಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಬಹುದು

ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ

ಸಂಪಾದಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್
ಇಲಾಖೆ
ನಂ. 309, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಗೇಟ್ ನಂ1
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.
ದೂರವಾಣಿ : 080-22353857
www.rdrp.kar.nic.in
email : kvdrp@gmail.com

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶ
ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಅಧಿಕೃತವಾದವುಗಳಾಗಿದ್ದು
ಎಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು

ಲೇಖನಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಲೇಖಕರದ್ದೇ
ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಹೊರತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವಲ್ಲ.

ಪತ್ರಿಕೆಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ನುಡಿ



ಮಾನ್ಯರೇ,

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆಯು ಸಂಚಿಕೆಯಿಂದ ಸಂಚಿಕೆಗೆ ಆಕರ್ಷಕ ಹಾಗೂ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಹುಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಪ್ರಶಂಸನಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ಜನವರಿ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವ ಶ್ರೀ ಬಿ.ಮಹೇಶ್ ಅವರ ಲೇಖನ, ಕೆರೆಯ ಇತಿಹಾಸ, ಪರಂಪರೆ ಮಹತ್ವ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಕೆರೆಗಳು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಜೀವ ಜಲ. ಇವುಗಳ ಪುನಶ್ಚೇತನ, ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ತ್ವರಿತ ಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕು, ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣವಾಗುವ ಕಾಲ ಬಂದಿರುವುದರಿಂದ. ಈ ಕಾರ್ಯದತ್ತ ಸರ್ಕಾರವು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ. ಇದರಿಂದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ದೊರೆಯುವಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನ್ನದಾನಯ್ಯ ಪುರಾಣಿಕ್,

ಹಿರಿಯ ನ್ಯಾಯವಾದಿ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರ,
ನಂ.19/9-ಎ ಮೇನ್, 38ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-40.

ಜನವರಿ 2014ರ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆಯು ಬಹಳ ಸುಂದರವಾಗಿ ಮುದ್ರಣಗೊಂಡಿದೆ. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ವರದಿಯು ಪ್ರಕಟಗೊಂಡಿದ್ದು ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನತೆಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳಲ್ಲೊಂದಾದ ಸರ್ವಯುತು ರಸ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕ ನಿರ್ಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದೆ.

ಪತ್ರಿಕೆಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮೂಡಿಬರುತ್ತಿದ್ದು ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕಾ ಬಳಗಕ್ಕೆ ನನ್ನ ಅನಂತ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಅದರಂತೆಯೇ ಪತ್ರಿಕೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಜನರಿಗೆ ತಲುಪುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹೊತ್ತುಕೊಂಡು ಬರಲಿ ಎಂದು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ಮಹದ್ ಅಲಿ.ಜಿ.ಜಮಾದಾರ

ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು,
ರಾಮಸಮುದ್ರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಯಾದಗಿರಿ ತಾಲೂಕು, ಯಾದಗಿರಿ 585321.

ಸ್ಥಳೀಯ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಶೇ.50ರಷ್ಟು ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಹುಪಾಲು ಮಹಿಳೆಯರೆ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹೀಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಮಹಿಳೆಯರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು “ಗ್ರಾಮೀಣ ರಾಜಕೀಯದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು” ಎಂಬ ಲೇಖನದಲ್ಲಿ ಲೇಖಕಿ ಡಾ|| ಅನುರಾದ ಎಸ್. ಅವರು ಎಳೆಎಳೆಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಮಿಕವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಎದೆಗುಂದದೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ದೈರ್ಯವಾಗಿ ಎದುರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆಶಯದಂತೆ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜನಪರವಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಮ್ಮೆಲ್ಲಾ ಮಹಿಳಾ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಲೇಖನಗಳು ಮತ್ತಷ್ಟು ಮೂಡಿಬರಲಿ ಎಂದು ಹಾರೈಸುತ್ತೇನೆ.

ನಿರ್ಮಲಾ

ನಂ.13, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 6ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10

ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಸಂದೇಶ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರಿಯ ಬಂಧುಗಳೇ,

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು



ಟಿ.ವಿ. ವಿಜಯಭಾಸ್ಕರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಬಡ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಹಲವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೆ. ಸಂವಿಧಾನದತ್ತ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ತತ್ವದ ಆಶಯಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ 'ಅಧಿಕಾರ', 'ಅನುದಾನ' ಮತ್ತು 'ಅಧಿಕಾರಿ' ಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿದೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ನೆರವಿನ ಮೂಲಕ ಹರಿದು ಬರುತ್ತಿರುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಂತೆ ಸದ್ಭಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರುತರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂರೂ ಹಂತದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

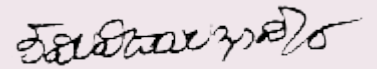
ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಪ್ರತೀ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಅನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಅದರಲ್ಲೂ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತೀ ಸಾಲಿನ ಜೂನ್ 30ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸಹ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡು ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಉತ್ತರವಿರಲಿ

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಸಾರ ಆಯಾ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿರಲಿ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ನಮ್ಮೆಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಾಗಲಿ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ.



(ಟಿ.ಎಂ. ವಿಜಯ ಭಾಸ್ಕರ್)

ವರದಿ

ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ *ಡಿ.ಎನ್. ನಾಯಕ್

ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ಪಾಲನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಲಪಡಿಸಬಹುದೆಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಶದವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 10.01.2014 ರಂದು ಒಂದು ದಿನದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್
ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ
ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ
ಸಲುವಾರಿ
ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ
ಕಾರ್ಯಾಗಾರ.....



ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉದ್ಘಾಟನೆಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಚಿವರು ಜ್ಯೋತಿ ಬೆಳಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೆರವೇರಿಸಿದರು. ಸಚಿವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಘಾಟನಾ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಲಪಡಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾ, ಆರ್ಥಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಹುದೊಡ್ಡ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದ್ದು, ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗವಾಗಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ

* ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ, ಗ್ರಾ. ಮತ್ತು ಪಂ. ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿದರು. ಈ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಬಲಪಡಿಸಲು ದೃಢವಾದ ಹೆಜ್ಜೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಇಂದು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆಯೆಂದು ಹೇಳಿದರು. ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಅಲಕ್ಷ್ಯ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಜರುಗಿಸುವ ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಬೆಲೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರು.

ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿಯ ಬಹುಸಂಖ್ಯಾತ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉದ್ಯೋಗದ ಬಹುದೊಡ್ಡ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ರೂಪಿಸಿದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಯೋಜನೆ ಇದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಾನೂನಿನ ಮುಖಾಂತರ ಬಡವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಬಲವನ್ನು ತಂದು ಕೊಟ್ಟಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದೆ. ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನೆಗೆ ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಾಕಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಜನರಲ್ಲಿತ್ತು ಅದನ್ನು ಈ ಯೋಜನೆ ಹೋಗಲಾಡಿಸಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ, ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ/ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರು /ಆಶ್ರಯ, ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನಾವು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ / ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಅಂದರೆ ತಮ್ಮ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಬದು ನಿರ್ಮಾಣ, ಕೃಷಿ ಹೊಂಡ, ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳೇ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಯೋಜನೆಯ ಕೂಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದ ರೈತರಿಗಾಗಿ ದನದ, ಕುರಿಗಳ ದೊಡ್ಡಿ ಕಟ್ಟಲು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶೌಚಾಲಯ, ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಪರ್ಕ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ರೈತರಿಗಾಗಿ ಕಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಇತರೆ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದರು.



ಇಂತಹ ಅದ್ಭುತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ದಲ್ಲಾಳಿಗಳು, ದುರುದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದ ಕೆಲವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಯೋಜನೆಗೆ ಮಸಿ ಬಳಿಯುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸದಸ್ಯರು ಕೂಡ ಮುಜುಗರ ಎದುರಿಸುವಂತಾಗಿದೆ. ಏಪ್ರಿಲ್, ಮೇ ಮಾಹೆಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ 20 ರಿಂದ 30 ಕೋಟಿ ಖರ್ಚಾದರೆ ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ 600-800 ಕೋಟಿ ಖರ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ನೂರು ದಿನಗಳ ಕೆಲಸ ಒದಗಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಗದಗ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಬಿಜಾಪುರ ಇತರೇ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜನರು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಗುಳೇ ಹೋಗುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗ ಬಾರದು. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಇಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದರು.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ವರದಿಯಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 600 ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳಷ್ಟು ಹಣ ದುರುಪಯೋಗವಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಬೆಳಕಿಗೆ ಬಂದಿವೆ. ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಜರುಗಿಸಲು ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮನೋಭಾವನೆ ತೊರೆದು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಸ್ತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್‌ಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಆಗಿರುವವರು ಕಾನೂನಿನ ಪಾಲನೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕೆಂದು ಕಿವಿಮಾತು ಹೇಳಿದರು.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮಾಡುವವರು ಮತ್ತು ಕಾನೂನನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆ ನೀಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಶಿಕ್ಷಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವಾದ ಕಾರಣ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿರಂತರ/ ಸಮವರ್ತಿ (Concurrent) ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರು. ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿದರು.

2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆರು ಲಕ್ಷ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದ್ದು ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಗುರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ ಗುರಿಯನ್ನು ಎಂಟು ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಹಿಂದಿನ ನಮ್ಮ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಂತೆ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾವಿರಾರು ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯ ಕಟ್ಟಲಾಗಿದ್ದು, ನೈಜತೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹಗಳು ವ್ಯಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಯೋಜಕರು ಎಲ್ಲ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಜನರಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಭರವಸೆ ಮೂಡುವಂತಹ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕು ಎಂದರು.

ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್‌ರವರ ಕೆಲಸ ಒಂದು ಪವಿತ್ರವಾದ ಕೆಲಸವಾಗಿದ್ದು ಅವರು ಕಠಿಣ ನಿಲುವುಗಳನ್ನು



ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾಗಿದ್ದು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಿಸಲೇಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರಣ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಣಾ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್‌ಗಳ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕೀರ್ತಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಉಚಿತ ಸಹಾಯವಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದ್ದು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಉಚಿತ ಸಹಾಯವಾಣಿ - 18004258666 ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದರೆ ದೂರು ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಸುಮಾರು 2000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕರೆ ಬಂದಿದ್ದು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೋರಿಕೆ/ ದೂರಿಗೆ ಸ್ಪಂದನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿನಿಯಮ ದನ್ವಯ ಕೆಲಸ ಕೋರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ 15 ದಿನದೊಳಗೆ ಕೆಲಸ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಮುಗ್ಧ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಜನರನ್ನು ಜಾಗೃತರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಉಚಿತ ಸಹಾಯವಾಣಿಗೆ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೂ 50,000/- ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಅವ್ಯವಹಾರದ ದೂರುಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್‌ಗಳು ಅದನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ತುರ್ತಾಗಿ ಮುಗಿಸುವುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ. ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ದೂರು ನೀಡಿದರೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್‌ರವರು ಜನರಲ್ಲಿ ಮೂಡಿಸಬೇಕೆಂದರು.

ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರ ಬಂದ ಮೇಲೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಾವು 1319 ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ್ದೇವೆ. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಹಣದ ಕೊರತೆ ಇಲ್ಲ. ಸಮುದಾಯದ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕೆಲಸದ ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಜೀವನಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಲಾಗಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ 200 ಕೋಟಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದೆಯೆಂದು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ತಿಳಿಸಿದರು. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಕೂಲಿಗಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಕೂಲಿ ಹಣ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡುವ ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇ-ಎಫ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದ್ದು, ತನ್ಮೂಲಕ ಆರ್ಥಿಕ ಶಿಸ್ತನ್ನು ತರಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಹೇಳಿದರು.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಭೀಡೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತದಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ತರಬೇಕೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರು.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿದರು.

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ/ ತಾಲ್ಲೂಕು/ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಆಯ್ದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್‌ರವರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಯೋಜಕರು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದರು.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶಕರಾದ ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎನ್.ನಾಯಕ್ ರವರು ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವರನ್ನು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಆಹ್ವಾನಿಸಿದ್ದ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು, ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ-ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು, ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿದರು.

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿದ ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಮಸಗುಪ್ಪಿ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಂದನಾರ್ಪಣೆ ಮಾಡಿದರು.

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮಹತ್ವ

*ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಎನ್. ಬುಗಟಾಗೋಳ

ಒಕ್ಕಲದ ಊರು | ಮಕ್ಕಲದ ಮನೆಯು |

ಲೆಕ್ಕವಿಲ್ಲದವನ ಬೇಹಾರ ಇವು ಮೂರು |

ದುಃಖ ಕಾಣಯ್ಯ ಸರ್ವಜ್ಞ ||

ಮೇಲಿನ ವಚನದಲ್ಲಿ ಸರ್ವಜ್ಞನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸಾರುತ್ತಾನೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಸರ್ವಜ್ಞನು 'ಒಕ್ಕಲುತನವಿಲ್ಲದ ಊರು ಮಕ್ಕಲಿಲ್ಲದ ಮನೆಯು ಲೆಕ್ಕ ಬರೆಯದವನ ವ್ಯವಹಾರ ಇವು ಮೂರು ದುಃಖಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿರುವವು' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ. ಕೌಟಿಲ್ಯನು ತನ್ನ "ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ"ದಲ್ಲಿ "ಅರ್ಥ ಮೂಲಂ ಕಾರ್ಯಂ" ಎಂದು ಹೇಳಿ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರದ ಎರಡನೇ ಅಧಿಕರಣದ ಎಂಟನೆಯ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವರಣೆಗಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿದ್ದಾನೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು:

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆ 1993 ರ ಅಧ್ಯಾಯ XVII – ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಇದರಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ.ಪಂ.ರಾ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2006, ಕರ್ನಾಟಕ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1996 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1996 ಇವುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕ್ರಮ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ:

ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಯಾರಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರವು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಕಲಂ 1997(4) ಮತ್ತು (5) ರಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು, ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

* ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

“ಸೊಳೆಗೆ ಸುರಿದರೂ
ಅಳಿದು ಸುರಿ”
ಎನ್ನುವುದು
ಗಾದೆಮಾತು.
ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್
ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ
ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ
ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ
ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುವ
ಲೇಖನ...

ಮಾದರಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (MPAS)

ಹನ್ನೊಂದನೆ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಅನ್ವಯ ದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾದರಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ:ಆರ್‌ಡಿಪಿಆರ್/ ಐಎಫ್‌ಎ/02/2011-12 ದಿನಾಂಕ: 31.03.2011 ರಂತೆ ದಿನಾಂಕ: 01.04.2011 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾದರಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಮಾದರಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ♦ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು 6 ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ 4 ಹಂತದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ♦ ಮೊದಲ ಹಂತದ 4 ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಧಾನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು (Major Head) ಸಂವಿಧಾನದ 11 ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯ (Function) ಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. 2ನೇ ಹಂತದ 3 ಅಂಕಗಳ ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (Minor Head) ಯು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು (Programme) ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. 3ನೇ ಹಂತದ 2 ಅಂಕಗಳು ಯೋಜನೆ (Scheme) ಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ 2 ಅಂಕಗಳ ಉದ್ದಿಶ್ಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (Object Head) ಯು ವೆಚ್ಚದ ಅಂತಿಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ♦ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಗದು ಆಧಾರಿತ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ, ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತವಾದಾಗ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಾಗ ನಮೂದು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ♦ ಇದರಲ್ಲಿ 8 ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಯನ ಪದ್ಧತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುವಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು:

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 1-04-2007 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಸಂಚಯನ

ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿ ದಾಖಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಗದು ಚಲನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಆದಾಯದ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆ, 1993 ರ ಕಲಂ 111ರಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕ.ಪಂ.ರಾ(ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2006ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆ 53, 54, 55 ಮತ್ತು 56 ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸ ಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮಾಹೆಯ 20ನೇಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ತಯಾರಿಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ಮಾಹೆಯ 20ನೇ ತಾರೀಖಿನವರೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮೇಲಿನಂತೆಯೆ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸ ಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಜೂನ್ 30ನೇ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳ ತಯಾರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿ ಮತ್ತು ಲೋಪ ದೋಷಗಳ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರ ಗಳನ್ನು 'ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶ'ದಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣ

ಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಸೇವೆ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 246 ರನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕುರಿತು 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು:

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎರಡನೇ ಸ್ತರದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರ ಹಣಕಾಸು ಹರಿಯುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1996ರ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ನಿಧಿಯ ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನುಸಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಬಹುಪಾಲು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಖಜಾನೆ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುವುದರಿಂದ

ಮಾಹೆಯಾನ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಖಜಾನೆ ಅನುಸೂಚಿ, ಚಲನು ಮತ್ತು ವೋಚರ್‌ಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಹಿವಾಟುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಳವಡಿಸುವಿಕೆ ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಟಿ.ಪಿ.18ರಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ I ರಿಂದ V ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 150(3) ರ ಅನುಸಾರ ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತರುವಾಯ ನಡೆಸಿದ ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಜೂನ್ 30ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮಾದರಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (MAS) ಯಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ 8 ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದು 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತಾ ಅನುದಾನ (Performance Grants) ವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ರೀತಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಕರಡು ವರದಿ(Draft Audit Report) ಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು

ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸದರಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯು ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಡಿಕೆಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ತನ್ನ ನಿಲುವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಅವಕಾಶವು ತಪ್ಪಿಹೋದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಾತ್ರವು ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಹಾಲೇಖಾಲಯದಿಂದ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕರಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು (Separate Audit Report) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 253(3)ರಂತೆ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು :

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಉಚ್ಚ ಸ್ತರದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿಧಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಣಕಾಸಿನ ಬಹುಪಾಲು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಕೆಲವು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಪುರಸ್ಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ

(ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ) ನಿಯಮಗಳು 1996ರ ಅನುಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಬಹುಪಾಲು ವಹಿವಾಟುಗಳು ಖಜಾನೆಯ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುವುದರಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಮಾಹೆಯಾನ ನೀಡಲಾಗುವ ಖಜಾನೆ ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಚಲನುಗಳು ಮತ್ತು ವೋಚರ್‌ಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಜಾನೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳೆಲ್ಲವೂ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು ನಿಧಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಹೆಯಾನ 15ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿ.ಪಂ./ತಾ.ಪಂ. ಗಣಕೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಡಿ ಕೇಂದ್ರೀಯವಾಗಿ ಖಜಾನೆಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರ (TNMC) ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ರವಾನಿಸಲಾದ ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಚಲನು ಮತ್ತು ವೋಚರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ ಸೃಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ) ನಿಯಮಗಳು, 1996ರ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿ.ಪಂ. 20ರಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 20ರೊಳಗಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ

ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಟೀಕೆಗಳ ಸಹಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪರಿಶಿಷ್ಟ I ರಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ I ರಿಂದ V ರ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 259(3) ರ ಅನುಸಾರ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತರುವಾಯ ನಡೆಸಿದ ಮೊದಲನೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಜೂನ್ 30ರೊಳಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಹಾ ಲೇಖಾಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮಾದರಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (MAS) ಯಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ 8 ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು, 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತಾ ಅನುದಾನ (Performance Grants) ವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇವುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿವಾರು ಕರಡು ವರದಿ(Draft Audit Report) ಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕರಡು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತ

ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಅವಧಿ ಯೊಳಗಾಗಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ತನ್ನ ನಿಲುವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಅವಕಾಶವು ತಪ್ಪಿಹೋದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮನಗಾಣಬೇಕು.

ಕರಡು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ನೀಡಿರುವ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಂದ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕರಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ (Separate Audit Report) ಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 262(3)ರಂತೆ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ:

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜೂನ್ 30ರೊಳಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇವುಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಆಯಾ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಂಭೀರ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇಂತಹ ವಿಳಂಬ ಮಾಡದಿರಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ

ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಪ್ರಮುಖ ಘಟ್ಟಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಏಪ್ರಿಲ್ (1)ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು

(2)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕಳೆದ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿನ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಿಗರಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಏರ್ಪಾಡನ್ನು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಡುವುದು.

ಮೇ (3)ಖಜಾನೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(4)ಕೇಂದ್ರೀಯ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮೇ ಅಂತ್ಯದೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಜೂನ್ (5) ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಿಗರು ನೀಡುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಹಿವಾಟುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಜೂನ್ 10ರೊಳಗಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

(6)ಜೂನ್ 15ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

(7)ಜೂನ್ 20ರೊಳಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

(8)ಜೂನ್ 30ರೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ

ಮತ್ತು ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಇದರಿಂದ ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಸಹ ಇವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

- ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಮಾಹೆಯಾನ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದರಿಂದ ವೆಚ್ಚವು ನಿಗದಿತ ಆಯವ್ಯಯದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರನುಸಾರ ವೆಚ್ಚ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
 - ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುಧಾರಣ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
 - ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದರಿಂದ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಅಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ ದುರುಪಯೋಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗಾದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವುದು.



ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ

*ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಎನ್. ಬುಗಟಾಗೋಳ

ಲೇಖನ

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮಹತ್ವ :

“ಪರೀಕ್ಷ್ಯ ಕಾರಿಣಿ ಶ್ರೀಶ್ಚಿರಂ ತಿಷ್ಠತಿ” ಎಂಬುದು ಕೌಟಿಲ್ಯ ನೀತಿ ಸೂತ್ರ. ಅದರ ಅರ್ಥ 'ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವನಲ್ಲಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿಯು ಬಹುಕಾಲ ನೆಲೆಸುವಳು' ಎಂದು. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾಲಕ್ರಮೇಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ತನ್ನಲ್ಲಿರುವ ನಿಧಿಯನ್ನು ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಬಳಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತನ್ನಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರುವ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವ ರೀತಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದೆ ಎಂಬುದು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ Audit ಎಂಬುದು ಪರ್ಯಾಯ ಪದವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ Audit ಎಂಬ ಪದವು ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಭಾಷೆಯ Audire ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದರರ್ಥ 'ಆಲಿಸು' ಅಥವಾ 'ಕೇಳು' ಎಂಬುದು. ರಾಜ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆರಂಭವಾದಾಗ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮ ಆರಂಭವಾಯಿತು. ಇಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಓದಿ ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣದ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕೇಳಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ Audit ಎಂಬ ಬಹಳ ಅರ್ಥ ಪೂರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೌಟಿಲ್ಯ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶ:

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಹಣಬಳಕೆಯ ಸಮರ್ಪಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ♦ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವುದು.
- ♦ ಪ್ರಚಲಿತವಿರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಹಿತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಿರುವುದು.

* ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

- ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸಿರುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹವಿಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು.

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮಹತ್ವ :

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣಕಾಸನ್ನು ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಅವುಗಳು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾಯಿದೆ, 1993ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ:

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಎರಡು ಸ್ತರದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ

ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ :

ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿವಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಸಹಾಯಕ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ) ನಿಯಮಗಳು 1996ರ ಅನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೃಜಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಹಂತಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.

ಕೇಂದ್ರೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ:

ಮೊದಲನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಚಲನುಗಳು ಹಾಗೂ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ದಾಖಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಿರುವ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ದೊರೆತಿರುವುದನ್ನು, ಆ ವೆಚ್ಚಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತದಲ್ಲಿನ ಸುತ್ತೋಲೆ, ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿರುವುದನ್ನು, ಸದರಿ ವೆಚ್ಚವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯದೊಳಗೆ ಇರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಂದ್ರೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಾಂತರಗಳ ಕುರಿತು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಉತ್ತರಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಂಡುಬಂದ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದವು ಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಕಲನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ:

ಎರಡನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತಂಡದಿಂದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು

ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ♦ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
 - ♦ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ಮೊತ್ತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ, ದ್ವೈವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು.
 - ♦ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಹುಪಾಲು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಬಹುಪಾಲು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವುದು.
 - ♦ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
 - ♦ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾನವ ದಿನಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿರಬೇಕು.
 - ♦ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
 - ♦ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉಪಕ್ರಮಿಸುವುದು.
- ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ

ಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ತಂಡವು ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ:

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 246 (1) ರಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 253(1) ಮತ್ತು 262(1)ರಂತೆ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ:

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿವಾರು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಮ

ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 157 (1)ರಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲಂ 198 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ನೀಡಿದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತಾದ ವರದಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ತೀರುವಳಿ :

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ತೀರುವಳಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ/ 80/ಎಎಆರ್/2000 ದಿನಾಂಕ: 14.05.2001 ರಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲ, ಜಿಲ್ಲಾ

ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಒಬ್ಬ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ♦ ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಸಭೆ ಸೇರುವುದು.
- ♦ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿವಾರು ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ♦ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗೆ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕುನ ಕನಿಷ್ಠ 10-12 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವುದು.
- ♦ ಸದರಿ ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಪೂರ್ವ ಬಾವಿಯಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ♦ ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ತೀರುವಳಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ 50ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

- ♦ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ತೀರುವಳಿ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ:

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಅಧೀನದ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತೀರುವಳಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ತೀರುವಳಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ:

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು, ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ತರಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇಂತಹ ಕ್ರಮವು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆ, ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಮತ್ತು ಜಮಾಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.





ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶ

*ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಎನ್. ಬುಗಟ್ಯಾಗೋಳ

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ
ಹಾಗೂ
ಹಣಕಾಸಿನ
ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು
ನಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ
ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿರುವ
ಉದ್ದೇಶದಿಂದ
“ಪಂಚತಂತ್ರ”
ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು
ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
ಉಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ
ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನತೆಯ ಆಶೋತ್ತರಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಬಹು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸ್ಥಾನವಿದೆ. ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರೂಪಣೆ, ಯೋಜನೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧನೆಯಂತಹ ಮಹತ್ವದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಜರುಗುತ್ತವೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದುದು ಇಂದಿನ ಅಗತ್ಯ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ತರಲು ಹಾಗೂ ಈ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕೆನ್ನುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ “ಪಂಚತಂತ್ರ” ಎಂಬ ಪಂಚಾಯತಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ(NIC)ದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.



* ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಾಂಶ:

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ 01.04.2007 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ದ್ವಿ ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2006ನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರವಾದ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಒಂದು ಸವಾಲಿನ ಕೆಲಸ. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಳ ಮತ್ತು ಸುಲಲಿತವಾಗಿಸಿದ್ದು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶ. ಏಕೆಂದರೆ, ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಹುಮೂಲ್ಯ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದ್ವಿ ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಸಂಚಯನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೃಜಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವುದು. ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯ ಎಲ್ಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಗತಗೊಳಿಸಿರುವುದರಿಂದ ತಂತ್ರಾಂಶ ಬಳಕೆದಾರರು ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಸ್ವಯಂ ಆಗಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದ್ವಿ ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಇದರ ವಿಶೇಷ.

ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

ತಂತ್ರಾಂಶದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಹುದು.

- ♦ ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟುಗಳ ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಚಯನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ದ್ವಿ ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು.
- ♦ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ 200ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಎಲ್ಲ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು.

- ♦ ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕ ವಿಧಾನದ ಆಯಾಯಗಳು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಗತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಆದಾಯದ ಹಕ್ಕು ಸ್ಥಾಪಿತವಾದಾಗ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಬದ್ಧತೆ ಉಂಟಾದ ಕೂಡಲೇ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ♦ ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಪಟ್ಟಿ (Trial Balance), ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಲೆಕ್ಕ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಆಗಿ ಸೃಜಿಸುವುದು.
- ♦ ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟು ದಾಖಲೆಯಾದೊಡನೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುವುದು.
- ♦ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು Masterಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಅಂತರ್ಗತಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅಂತರ್ಗತವಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತವೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು ಮಾತ್ರ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ♦ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯು <http://panchamitra.kar.nic.in/>ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಳವಡಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಅದೇ ಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ update ಆಗುವುದು ತಂತ್ರಾಂಶದ ವಿಶೇಷ.

ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು:

ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಕೂಲಗಳು ಹಲವಾರು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಹುದು.

- ♦ ಇದು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದ್ದು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು

ಸೃಜನೆಯಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಕ್ಷಣಕ್ಷಣಕ್ಕೂ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.

- ♦ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ನ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ♦ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.
- ♦ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.
- ♦ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಪ್ರತಿ ಕಾಮಗಾರಿ, ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ಥಿತಿ ಗತಿ ವಿವರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದರಿಂದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ♦ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಮೂಲವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಅವು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ

ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು, ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಗಾವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ♦ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಕೈ ಬರಹದ ದಾಖಲೀಕರಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಆ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.
- ♦ ಅನುದಾನದ ಸಮರ್ಥ ಬಳಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಧಿಯ ದುರ್ವಿನಿಯೋಗ ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
- ♦ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
- ♦ ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿದ್ದು ಕನಿಷ್ಠ ಗಣಕ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ♦ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.



ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಜಾಲತಾಣ:

ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣಕ್ಕೆ ರವಾನೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಾಲತಾಣ <http://panchamitra.kar.nic.in/>ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರತೀ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಜಾಲ ತಾಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷೆಗಳೆರಡರಲ್ಲೂ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಯಾವ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಾದರೂ ಯಾವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ವಸುಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳು:

ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತರುವಲ್ಲಿ ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆ ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಇದರ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಂತಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಬದ್ಧತೆಯ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರಾಸಕ್ತಿ ಕಾರಣವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇಂದು ಬಹುಪಾಲು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೂ ರಾಯಚೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ, ಬೀದರ, ಬಿಜಾಪುರ ಮತ್ತು ಯಾದಗಿರಿಯಂತಹ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಾಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ 15, ಜನವರಿ 2014ರಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ 201 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಾಕಿಯಿರುತ್ತದೆ.

ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು update ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಲೋಪದೋಷಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತಿವೆ. ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಆಸ್ತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎರೆಡೆರಡು ಬಾರಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಂದು ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸದಿರುವುದು, ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ತೆರಿಗೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಉಪತೆರಿಗೆ (cess)ಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದಿರುವುದು, ತೆರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಡಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಾವತಿಯನ್ನು ನೇರ ಪಾವತಿಯಡಿ ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸದಿರುವುದು ಮುಂತಾದವು. ಇವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕುರಿತಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆ:

ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ತಂತ್ರಾಂಶ. ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ತರುವ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಯಸುವ ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವುದು ಇದರ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಇನ್ನೊಂದು ಅವತರಣಿಕೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಸುವಂತಾಗಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುತ್ತದೆ.





ಇಲಾಖೆಯವತಿಯಿಂದ
ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ
ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ
ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು
ಜನರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು
ತರಲು
“ಗಾಂಧಿನಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ”
ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು
ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶ

*ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಎನ್. ಬುಗಟಾಗೋಳ

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ತರಲು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ಎಂಬ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ (NIC) ದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2, 2013 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯದಡಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತಲೂ ಅಧಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳ ಅಗಾಧತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಿನ್ನತೆ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಸವಾಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶ ಒಂದು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನ.

ತಂತ್ರಾಂಶದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು:

ತಂತ್ರಾಂಶದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಂದಾಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಹುದು.

- ♦ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು: ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಇವುಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ನೇರವಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ♦ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಳವಡಿಕೆ : ಕಾಮಗಾರಿ ಆರಂಭವಾದಾಗಿನಿಂದ ಬಿಟ್ಟು ಪಾವತಿವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು, ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದ

*ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಕ್ಟೋಬರ್ 3, 2013 ರಿಂದ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಸೃಜಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ಆದೇಶವಿಲ್ಲದೆ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

♦ **ಅಕ್ಷಾಂಶ ಮತ್ತು ರೇಖಾಂಶದ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು:** ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಕ್ಷಾಂಶ ಮತ್ತು ರೇಖಾಂಶದ ಸಂಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗೂಗಲ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

♦ **ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಳಕೆ ಸಂಕೇತ (Username) ಮತ್ತು ಗುಪ್ತಪದ (Password):** ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ದತ್ತಾಂಶ ಅಳವಡಿಕೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು online ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವುದರಿಂದ ದತ್ತಾಂಶ ಅಳವಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ತರಲು ಆಯಾ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆ ಸಂಕೇತ (Username) ಮತ್ತು ಗುಪ್ತಪದ (Password) ಗಳನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

♦ **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೀಕ್ಷಣೆ:** ತಂತ್ರಾಂಶದ ಪ್ರಮುಖ ಆಯಾಮವಿರುವುದು ಅದರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ವಿವರಗಳು ತಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.gsk.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಗುಪ್ತಪದ (password) ದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

♦ **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ:** ಕಾಮಗಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕುರಿತಾಗಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನೈಜ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಅವುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗದ ಕುರಿತಾದ ಚಿತ್ರಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

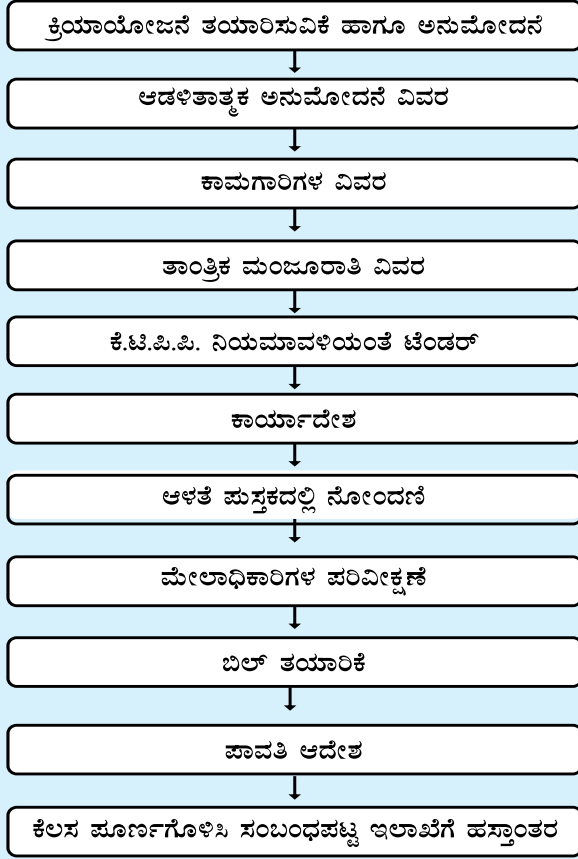
♦ **ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯ ಅನುಕೂಲತೆ:** ಮಾಹಿತಿಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಾಡಭಾಷೆ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

♦ **ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ನಿಯಂತ್ರಣ:** ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ವಿವಿಧ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು onlineನಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

♦ **ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಮರ್ಥ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (Analysis):** ವರಾಹಿತಿಂಶ ಅಳವಡಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಆಗಿ ಸೃಜನೆಯಾಗುವಂತೆ ಅಂತರ್ಗತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಮರ್ಥ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

♦ **ಅಗತ್ಯ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯಕಾರಿ:** ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯು ಅವುಗಳ ಇತ್ತೀಚಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಅನುಕೂಲಕರ ವರಾಪಾರ್ ಡಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಮುಂಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಣೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

ತಂತ್ರಾಂಶದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ



ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆಗಳು:

ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ತರುವ ಇಂಥ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವ್ಯಾಪಕ ಬಳಕೆ ಇಂದಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ, ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿ, ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಇ-ಯೋಜನೆ, ಇ-ಆಯವ್ಯಯ, ಇ-ಎಸ್ಪಿಮೇಟ್, ಇ- ಮೆಚರ್‌ಮೆಂಟ್ /ಚೆಕ್ ಮೆಚರ್‌ಮೆಂಟ್, ಇ-ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಿಟಿಂಗ್ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತರುವತ್ತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾದಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮುಂಚೂಣಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯವು ದೇಶದಲ್ಲಿಯೇ ಮಾದರಿ ರಾಜ್ಯವಾಗುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಶಯವಿಲ್ಲ.



ಸಾಧನೆಗೆ ಸಂದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ



'ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ'ದ ಶುಭಾಶಯಗಳು





ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

- ಪ್ರೊ|| ಎ.ಎಚ್. ಮಾಸಾಪತಿ

ಭಾರತೀಯ ಸಂವಿಧಾನದ 73ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ [1993] ಶಾಸನದ ಮೂಲಕ, ಮೂರು ಹಂತಗಳ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಅವಕಾಶ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗಿದೆ. ಆರ್ಥಿಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ತರಲು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

73ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಲ್ಲಿ, 243-ಜಿ ಕಲಮಿನ ಪ್ರಕಾರ; ನಿರೂಪಿತವಾದ ಅಂಶಗಳು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿವೆ. ಸಂವಿಧಾನದ ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸ್ವಯಂ ಸರ್ಕಾರಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಮುಖಾಂತರ ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಾಂಗವು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಆರ್ಥಿಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ, 11ನೇ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ [Schedule:11] ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿರುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದು ದಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಘಟಕಗಳಾಗಿ, ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ರೂಪಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮಸ್ವರಾಜ್ಯದ ಧ್ಯೇಯ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ, ಮಹತ್ವದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ರಾಷ್ಟ್ರದ ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯಗಳು ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿವಹಿಸಿವೆ. ಹಲವಾರು ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ, ಇಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಮಂದಗತಿಯಿಂದ ಸಾಗುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ; ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಲು, ಸರ್ಕಾರಗಳು ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ, ಯೋಜನೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಬೇಡಿಕೆ/ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ವರಮಾನದಲ್ಲಿ, ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಏರಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಣಬಹುದಾಗಿದೆ. ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪೂರೈಸ ಬೇಕಾದ ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟಿನ ಸಮಂಜಸತೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವರಮಾನ ಸಾಕಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ :

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಕಾಸ ಪ್ರಕಾಶನ, ನಂ. 1/4, 1ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಎಚ್.ಬಿ. ರೋಡ್, ಸುಲ್ತಾನ್‌ಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-32

ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಳಿಕ
ದುರ್ಬಳಕೆ ಮತ್ತು
ನಿರ್ಬಳಕೆಯನ್ನು
ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ
ನಿಶ್ಚೇಷಿಸಿ ಸೂಕ್ತ
ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು
ನೀಡುವುದು ಲೆಕ್ಕ
ಪರಿಶೋಧಕರ
ಸಾಮಾಜಿಕ
ಸೋನೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

[1] ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಒಂದು ಮಹತ್ವದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಅದರ ಮೂಲಕ, ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

[2] ಹಣಕಾಸಿನ ಬಳಕೆ, ಸದ್ಬಳಕೆ, ದುರ್ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಳಕೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.

[3] ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣದ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ, ಸಮಂಜಸತೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ಕುರಿತು ಭರವಸೆ ನೀಡಬೇಕು.

[4] ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರೇತರರ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಹಣದ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೆರಿಗೆದಾರರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸ ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕು.

[5] ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

[6] ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯವು ಸಮಗ್ರವಾದ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು, ಶಾಸನಾಂಗದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

[7] ಕೆಲವೊಂದು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ವಿಳಂಬ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ರಹಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸ ಬೇಕು.

[8] ಶಾಸನಾಂಗಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸಲು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಾಶನಗೊಳಿಸುವ

ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು

[9] ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಗತಿಪರ ವಿಧಾನಗಳೆಡೆಗೆ ಲಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಧಾನ ಅಂಶಗಳು

2000-01ರಲ್ಲಿ, ಹೈದರಾಬಾದಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕೇಂದ್ರದ ಮಾಜಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಪೂರೈಸುವುದರಿಂದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆಯು ಪ್ರಧಾನ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಾಂಗವು, ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಶಾಸನದಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಏರ್ಪಾಟುಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಇಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಮಿತಿಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಕ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ್ದರೂ ಸಹ ಹಲವಾರು ರಾಜ್ಯಗಳು ನಿರಾಕರಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಂಬಂಧಿತವಾದ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು.

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನೀಡಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಗತಿಪರಗೊಳಿಸಲು, ಕೆಲವೊಂದು ಮಹತ್ವದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ

[1] ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

[2] ಸಮರ್ಥವಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

- [3] ವೃತ್ತಿಪರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪಾತ್ರ
 [4] ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಪರಿಣಾಮ
 [5] ಜಮಾ-ಖರ್ಚು/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ಮಾದರಿ
 [6] ಸೂಕ್ತವಾದ ತರಬೇತಿ
 [7] ಮಹಾ ಲೇಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ [Role of Accountant General]
 [8] ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ [Social Audit]

[1] ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿವೆ. ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಗ್ಯವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.

[2] ಆಧುನಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಪ್ರಚಲಿತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಸಮರ್ಥವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಸಮರ್ಥ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು. ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನಡೆ ಉಂಟಾಗುವುದು.

[3] ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು, ಸಾವಿರಾರು ಪಂಚಾಯತ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ನೂರಾರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿವೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಶಾಸನಬದ್ಧವಾದ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯದ ದೆಸೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ [CAS] ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

[4] ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ

ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದರೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಗುತ್ತವೆ.

[5] ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ಮಾದರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ. ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣಕಾಸಿನ ಪೂರೈಕೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಹಣಕಾಸು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಗುರಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗುವುದರಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆಧುನೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು.



[6] ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ತರಬೇತಿಯು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಆಗಿದ್ದು ಕೆಲವೊಂದು ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾನುಭವ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ತವಾದ ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಕ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

[7] ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು, ಮಹಾಲೇಖಾಧಿಕಾರಿ [A.G.] ಪರೀಕ್ಷಿಸುವರು.

[8] ಔಪಚಾರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಿಂತಲೂ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಅಧಿಕ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆ

ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಬಹಿರಂಗ ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯದ ಮುಖಾಂತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಮಹತ್ವ ಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಯನ/ಸಂಶೋಧನೆ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕ ನೀಡಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಲಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು.

ನೈಜವಾದ/ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ, ಜನತೆಗೆ 'ಒಡತನದ ಹಕ್ಕು' ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂವಿಧಾನದ 73ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಸ್ಥಾನವಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತಹ ಮಹತ್ವದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ವಿವಿಧ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಶಾಸನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ನಡುವಿನ ನೇರವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕುರಿತು ಭಾರತದ ಪ್ರಥಮ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಸ್ಥಾನವಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿ ಅಥವಾ ಮಂತ್ರಿಯು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಪರಿಣಾಮವು, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿ ಇಲ್ಲವೆ ಮಂತ್ರಿಯು ಮೇಲೆ ಆಗಬಹುದಾಗಿದೆ. ವಿಚಾರ ಮತ್ತು ಆಚರಣೆಗಳು ಅತ್ಯಂತಮವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹನೆ ದೊರಕುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ದುರ್ಯವದಿಂದ ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1951 ರಿಂದ 2013ರ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನಾಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚದ ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾದ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಆಗಬೇಕು. ಕಾಲಕ್ರಮೇಣವಾಗಿ, ವೈಭವ/ವಿಲಾಸದ ಜೀವನ ಶೈಲಿ, ಬಹು ಉದ್ದೇಶ ಪೇರಿತ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸ ಅಸಂಖ್ಯಾತ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳು ಅಶಿಸ್ತು, ಅದಕ್ಷತೆ, ವಿಳಂಬ ನೀತಿ, ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಏರಿಕೆ ಆಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ವಿಕಾಸಗೊಳಿಸಲು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ವೃತ್ತಿಪರ ನೀತಿಶಾಸ್ತ್ರದ [Professional Ethics] ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಕ್ಕೂಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಶಿಸ್ತು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿಕಟವಾದ ಸಂಬಂಧವಿದೆ. ಆರ್ಥಿಕ ಶಿಸ್ತಿನ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಪಂಚತಂತ್ರ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿ ದಿನಾಂಕ 30-11-2013ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಗ್ರಾ.ಪಂಗಳು	2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಗ್ರಾ.ಪಂಗಳು	2012-13ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಗ್ರಾ.ಪಂಗಳು	ಹಾಲ್ವರ್ಷದ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಶೇಕಡೆ 75ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಗ್ರಾ.ಪಂಗಳು	ಹಾಲ್ವರ್ಷದ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಶೇಕಡೆ 95 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಗ್ರಾ.ಪಂಗಳು	ಹಾಲ್ವರ್ಷದ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಶೇಕಡೆ 95 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಗ್ರಾ.ಪಂಗಳು	ಒಟ್ಟಾರೆ ಶೇಕಡೆ ವಾರು ಸಾಧನೆ	ಶ್ರೇಣಿ
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	208	100	100	54	64	97	100	85	1
ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	203	100	100	64	50	92	96	83	2
ದಾವಣಗೆರೆ	230	100	100	3	96	97	100	82	3
ಧಾರವಾಡ	127	100	100	0	98	99	100	82	4
ರಾಮನಗರ	130	100	100	0	93	94	100	81	5
ಗದಗ	106	100	100	0	89	96	88	78	6
ಮಂಡ್ಯ	232	100	100	2	81	96	90	78	7
ಉಡುಪಿ	146	100	100	40	57	82	80	76	8
ಹಾವೇರಿ	208	100	100	0	63	92	81	72	9
ಶಿವಮೊಗ್ಗ	260	100	100	4	45	87	97	72	10
ಬಾಗಲಕೋಟೆ	163	100	100	3	53	93	71	70	11
ಮೈಸೂರು	235	100	100	1	57	74	86	69	12
ಬಾ.ಮ.ರಾಜನಗರ	120	100	100	0	33	85	84	67	13
ಶಾಸನ	258	100	100	0	25	82	95	67	14
ಕೊಡಗು	98	100	100	11	9	84	95	66	15
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	151	100	100	0	59	86	50	65	16
ಬೆಂಗಳೂರು (ನ)	86	100	100	16	16	60	96	64	17
ಗುಲ್ಬರ್ಗ	220	100	83	0	84	58	53	63	18
ಬೆಂಗಳೂರು (ರ)	98	100	100	4	20	53	93	61	19
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	226	100	100	18	15	66	47	57	20
ಕೋಲಾರ	156	98	98	0	15	73	50	56	21
ಕೊಪ್ಪಳ	134	100	100	4	22	74	35	55	22
ಬಳ್ಳಾರಿ	189	100	100	0	30	62	43	55	23
ತುಮಕೂರು	321	100	99	0	19	48	52	53	24
ಐದರ	175	100	92	0	9	43	70	52	25
ಬಿಜಾಪುರ	199	100	91	0	36	65	17	51	26
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	185	100	100	0	10	68	23	50	27
ಬೆಳಗಾವಿ	486	99	99	1	12	60	13	47	28
ಯಾದಗಿರಿ	117	100	93	0	0	40	36	44	29
ರಾಯಚೂರು	165	99	53	1	0	16	9	29	30

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಸಕಾಲ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ (ನವೆಂಬರ್ 2013)

ಜಿಲ್ಲೆ	ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾನಾಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ಸಂಖ್ಯೆ)	ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾನಾಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ	ವಿಳಂಬವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗಿರುವುದು (ಶೇಕಡಾವಾರು)	ವಿಳಂಬ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಧರಿಸಿ ಪಡೆದ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಜವಾನಾಸಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಜವಾನಾಸಿಗಳು	ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಜವಾನಾಸಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಆಧರಿಸಿ ಪಡೆದ ಶ್ರೇಣಿ	ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಡೆದ ಶ್ರೇಣಿ [(ಅ)ಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಶೇಕಡ 30 ರಷ್ಟು ಮತ್ತು (ಆ)ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಶೇಕಡ 70 ರಷ್ಟು]
	A	B	C	D	E	F	G
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	5670	5514	0	1	405	3	1
ಜಿಲ್ಲಾಪ್ರಾಂತ	8615	8395	0.2	8	717	1	2
ಗದಗ	3811	3922	0.2	8	381	5	3
ಮಂಡ್ಯ	7068	6846	0.3	12	392	4	4
ಮೈಸೂರು	10179	9271	0.1	7	351	7	5
ರಾಮನಗರ	6179	5620	0.9	19	617	2	6
ಕೋಲಾರ	3622	3508	0.2	8	241	9	7
ಶಿವಮೊಗ್ಗ	2830	3063	0	1	166	12	8
ದಾವಣಗೆರೆ	6746	7164	0.5	16	355	6	9
ಶಾವೇರಿ	3889	3567	0.3	12	259	8	10
ಕೊಪ್ಪಳ	2968	2589	0.2	8	228	10	11
ಜಾಮರಾಜನಗರ	1400	989	0	1	140	15	12
ಬಾಗಲಕೋಟೆ	3442	3162	0.4	15	191	11	13
ಜಿಲ್ಲಾಪ್ರಾಂತ	3262	3560	0.8	18	155	13	14
ಹಾಸನ	2477	2282	0.7	17	145	14	15
ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	1383	1450	0	1	69	21	16
ಉಡುಪಿ	1189	997	1.7	21	108	16	17
ಕೊಡುಗು	183	185	0	1	36	26	18
ಬೆಳಗಾವಿ	4388	4657	2.9	22	93	18	19
ಜಿಲ್ಲಾಪ್ರಾಂತ	922	787	2.9	22	83	19	20
ಗುಲ್ಬರ್ಗ	2424	2370	7.5	28	96	17	21
ಬೆಂಗಳೂರು	553	449	0	1	5	29	22
ಧಾರವಾಡ	755	756	0.3	12	41	25	23
ಬಳ್ಳಾರಿ	762	1706	3.8	27	70	20	24
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	1087	908	3	24	67	22	25
ತುಮಕೂರು	1512	1715	3.2	25	58	23	26
ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ	399	492	10.2	29	44	24	27
ರಾಯಚೂರು	104	90	1.1	20	5	29	28
ಬೀದರ್	480	447	3.4	26	28	27	29
ಯಾದಗಿರಿ	100	65	10.8	30	9	28	30



ವಿಷಯ: ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು update ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಡುವೆ ಹಲವಾರು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಗ (Chartered Accountants) ರಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ಸಮತೋಲನ ಪಟ್ಟಿ (ನಮೂನೆ - 56) ಯಲ್ಲಿನ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ (DCB) ಯ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಲಾಗಿ ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವಾಗ ಹಲವಾರು ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇವೆ.

1. ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಆಸ್ತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವಾಗ, ಎರಡೆರಡು ಬಾರಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಂದು ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸದಿರುವುದು.
2. ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವಾಗ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವಾಗ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ಹಲವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ತಂತ್ರಾಂಶ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಾಗ 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯುವುದರಿಂದ ಇಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳು 2011-12ನೇ ಸಾಲಿಗೂ ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸಿರುತ್ತವೆ.
4. ತೆರಿಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಶೇ. 34 ರಷ್ಟು ಸೆಸ್ ಅನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಗಣಕ (Auto calculate) ವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಸೆಸ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಸೇರಿಸಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡದೇ ಕೇವಲ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಿರುವುದು.
5. ಸಂಗ್ರಹವಾದ ತೆರಿಗೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಬೇಡಿಕೆ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ತೆರಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿಯು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸೃಜನೆಯಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ತಪ್ಪಾದ ಬೇಡಿಕೆ ನಮೂದಿನಿಂದಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ಮತ್ತು ಆರಂಭ ಶಿಲ್ಕು ತಪ್ಪಾಗಿ ಬಿಂಬಿತವಾಗುತ್ತಿದೆ.

6. ತೆರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು → ಆಸ್ತಿ / ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆಗಳು ವಿಭಾಗದಡಿ ಅಳವಡಿಸದೇ ಇತರೇ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುತ್ತಿರುವುದು.
7. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಎರಡೂ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸದೇ ಇರುವುದು.
8. ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ “ಕಾಮಗಾರಿಗಳು” ವಿಭಾಗದಡಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡದೇ “ನೇರ ಪಾವತಿ” ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಆಸ್ತಿಗಳಾಗಿ ಸೃಜನೆಯಾಗುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.
9. ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳು 2012-13ನೇ ಸಾಲಿಗೂ ಮುಂದುವರಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ತೇವ್ವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಯೋಗ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

1. 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ 'ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಹಿ' ಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ 'ವರದಿಗಳು → ಮುಖ್ಯ ವರದಿಗಳು → ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಗಳ ವರದಿ → ನಮೂನೆ 11(ಎಲ್ಲಾ)' ರಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
2. ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಮುದ್ರಿಸಲಾದ ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಹಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿರುವ ವಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯ ಆರಂಭ ಶಿಲ್ಕು, ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ಬೇಡಿಕೆ, ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ವಸೂಲಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರಂಭ ಶಿಲ್ಕು ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ಬೇಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶೇ. 34 ರಂತೆ ಸೆಸ್‌ನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಬೇಡಿಕೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು.
4. ಬೇಡಿಕೆ ವಹಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 'ನೀರಿನ ದರ' ಮತ್ತು 'ಬಾಡಿಗೆ' ಅಥವಾ ಇತರೇ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಹಾಕಿಕೊಂಡಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

◆ ಬೇಡಿಕೆಗಳು → ಆಸ್ತಿ ವಿವರ → ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಸೇರಿಸು / ಬದಲಿಸು' ಅಥವಾ 'ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ → ತೆರಿಗೆ ಮನ್ನಾ / ತೆರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಳ / ತೆರಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆ'

6. ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಯಲ್ಲಿನ ತೆರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ಸರಿಯಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

◆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು → ಆಸ್ತಿ / ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆಗಳು' ಅಥವಾ 'ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು → ವಿಶೇಷ ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆಗಳು'

7. ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಯ ಎದುರಿಗೆ ನಮೂದಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ತಂತ್ರಾಂಶವು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ತೆರಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಸೆಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದರಿಂದ (Auto Culation) ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸೆಸ್‌ನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

$$\text{ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತ} = \frac{\text{ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ} \times 100}{134}$$

134

$$\text{ಸೆಸ್ ಮೊತ್ತ} = \frac{\text{ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ} \times 34}{134}$$

134

9. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯಾಯ ಯೋಜನಾವಾರು ಅನುದಾನವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಯೋಜನೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

◆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು → ಗ್ರಾ.ಪಂ. ಅನುದಾನ' ಅಥವಾ 'ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು → ಯೋಜನಾ ಅನುದಾನ'

10. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಆದೇಶದಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾದ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನದಂತೆ ತೋರಿಸುವುದು.

◆ ಪಾವತಿಗಳು → ಬಿಲ್ಲುಗಳು → ಪಾವತಿಗಳು ಬಿಲ್ಲು → ಪಾವತಿಗಳು → ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು'

11. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

I ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ → ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರ → ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರ ಸೇರಿಸು.

ii. ಕಾಮಗಾರಿಗಳು → ಕಾಮಗಾರಿ ಹಣದ ಮೂಲ

iii. ಕಾಮಗಾರಿಗಳು → ಆರಂಭ

iv. ಕಾಮಗಾರಿಗಳು → ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ

v. ಕಾಮಗಾರಿಗಳು → ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ನಮೂದು

vi. ಬಿಲ್ಲು ಸಲ್ಲಿಕೆ ನಮೂದು ಮಾಡಲು 'ಪಾವತಿಗಳು → ಬಿಲ್ಲುಗಳು'

vii. ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು 'ಪಾವತಿಗಳು → ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಗಳು'

viii. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು 'ಕಾಮಗಾರಿಗಳು → ಮುಕ್ತಾಯ'

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ 8 ಹಂತಗಳನ್ನು ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು.

12. ಆರಂಭ ಶಿಲ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

13. ಈಗಾಗಲೇ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅವರಿಂದ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕುರಿತಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

14. ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯವನ್ನು ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಿಗರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.



(ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಎನ್. ಬುಗಟ್ಟಾಗೋಳ)

ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ



ವಿಷಯ: ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು 1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 259(3) ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ನಿಯಮಗಳು 1996ರ ನಿಯಮ 38(5)ರ ಅನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡು 3 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಲಂ 250(3) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ (ಹಣಕಾಸು & ಲೆಕ್ಕಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1996 ರ ನಿಯಮ 31(5) ರಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳು ಕೂಡ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಅತೀವ ವಿಳಂಬ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಗಂಭೀರವಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಾಡಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಳಂಬ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಈ ಕುರಿತು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕುರಿತು ಕಾಲಮಿತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ದಿನಾಂಕ:11.01.2013 ರಂದು ನಡೆದ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳು 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಲಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಏಪ್ರಿಲ್

1. ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು
2. ಕಳೆದ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿನ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇ

3. ವಾರ್ಷಿಕ (ಖಜಾನೆ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು
4. ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರವರು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಜೂನ್

5. ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ರವರು ನೀಡಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಆರಂಭ ಶಿಲ್ಕು/ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕಿನ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಜೂನ್ 10 ರೊಳಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಜೂನ್ 15 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವಶ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
7. ಜೂನ್ 20 ರೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವಶ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
8. ಜೂನ್ 30 ರೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದಲೇ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಬಹಳಷ್ಟು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ರವರಿಂದ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸದೆ ಅವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದೇ ಮತ್ತು ನಿಧಿವಾರು ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸದೇ ಕೇವಲ ಖಜಾನೆ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಂಕಲನವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪರಿಪಾಠವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡಿವೆ. ಇದು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ಅನುಮೋದಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆಯೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆದು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿತ ಪರಿಪೂರ್ಣ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ನಿಯಮ 30(4)(iv) ರ ಮೇರೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅವಧಿಯಲ್ಲೇ MAS ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ.

ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 250(3) ರ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಸಾಲಿನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿಯೂ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಜೂನ್ 30 ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗಾವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ತೋರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.



ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ. ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ



ವಿಷಯ: ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘ ಕಾಲದಿಂದ (1994-95 ನೇ ಸಾಲು) ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಶಾಸಕಾಂಗ ಸಮಿತಿಯು ತೀವ್ರ ಅಸಮಾಧಾನವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು/ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ತಪ್ಪದೇ ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಏಪ್ರಿಲ್

1. ಬಾಕಿಯಿರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮೇ:

2. ದಿನಾಂಕ: 01ರಿಂದ 15 ರೊಳಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ದ ಇಲಾಖೆ/ಕಛೇರಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ದಿನಾಂಕ: 16ರಿಂದ 31 ರೊಳಗೆ ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.

ಜೂನ್

4. ದಿನಾಂಕ: 01ರಿಂದ 15 ರೊಳಗೆ ಉಳಿದ ಇಲಾಖೆ/ಕಛೇರಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ದಿನಾಂಕ: 16ರಿಂದ 31 ರೊಳಗೆ ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.

ಜುಲೈ

6. ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ನಡೆಸಲು ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ಆಗಸ್ಟ್ to ಫೆಬ್ರವರಿ

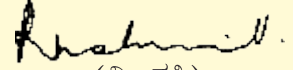
7. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ತೀರುವಳಿ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಾರ್ಚ್

8. ತೀರುವಳಿ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 263ರಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ) ನಿಯಮಗಳು, 1996ರ ನಿಯಮ 63(3) ರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಂತಿಮ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ನಿಯಮ (64) ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ನೀಡಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ತೀರುವಳಿಗೊಳಿಸಲು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.



(ಎ. ರಶ್ಮಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಗ್ರಾಅಪ: 04: ಎಯುಡಿ: 2013

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

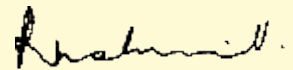
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 19.01.2013

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ದೃಢೀಕೃತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 262(3) ರಂತೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಾಗಿ ದೃಢೀಕೃತಗೊಂಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಇದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ದೃಢೀಕೃತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿರುವುದು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.



(ಎ. ರಶ್ಮಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ



ವಿಷಯ: ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ತೀರುವಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993, ಸೆಕ್ಷನ್ 246(6) ಹಾಗೂ (7) ರನ್ವಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ತೀರುವಳಿ ಕುರಿತಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ದಿನಾಂಕ: 14.05.2001 ರಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಹಾಕ್ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಕಡೆ ಸದರಿ ಅಡ್ಡಹಾಕ್ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಡಿಸದೇ ಇರುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸದೇ ಇರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ತತ್ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಅನೇಕ ಕಂಡಿಕೆಗಳು, ಆಕ್ಷೇಪಿತ ಮೊಬಲಗು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಮೊತ್ತ ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆಡಿಟ್ ಅಡ್ಡಹಾಕ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಡ್ಡಹಾಕ್ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸದೃಢಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಡ್ಡಹಾಕ್ ಸಮಿತಿಯ ಸಭಾ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿವಾರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.
2. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಡ್ಡಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕನಿಷ್ಠ 10-12 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲೂ ಅಡ್ಡಹಾಕ್ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಭೆ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಅಡ್ಡಹಾಕ್ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಕರೆಯುವ ಮುನ್ನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು.

5. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಉತ್ತರ/ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 246(7) ಮೇರೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಆಡಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ಅಥವಾ ಸಮಂಜಸವಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮರುಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬೇಕು.
6. ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಅಥವಾ ಹಣದುರುಪಯೋಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಕ್ತ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ವಿವರಣೆ ಪಡೆದು, ಸೆಕ್ಷನ್ 246(8) ಪ್ರಕಾರ ಅಂಥವರ ಮೇಲೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೊಣೆ ಹೊರಿಸಿ ಶೇಕಡಾ 15ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ್ಜ್ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತೀರುವಳಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾ 50ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರದಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
8. ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಹಾಗೂ ತೀರುವಳಿ ಪ್ರಗತಿ ಕುರಿತ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರುಗಳಿಗೆ 03 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿವಾರು ತೀರುವಳಿ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
9. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ತೀರುವಳಿ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ತೋರುವ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
10. ಸೆಕ್ಷನ್ 246(11) ರ ಮೇರೆಗೆ, ರಾಜ್ಯಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ತೀರುವಳಿ ಕುರಿತಂತೆಯೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು.



(ವಿ. ರಶ್ಮಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ. ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವರೋಜ್‌ಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲವನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 4ರ ದರದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಓದಲಾಗಿದೆ :** 1. ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯ, ನವದೆಹಲಿ ಇವರ ಅಸಪ ಸಂಖ್ಯೆ: I-12011/10/2011-SGSY(C), ದಿನಾಂಕ : 11.11.2013 ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ.
2. ದಿನಾಂಕ 12.07.2013ರ ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣ.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯ ನವದೆಹಲಿ ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ) ಪುನರ್‌ರಚಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಆಜೀವಿಕ-ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ ಅಭಿಯಾನ (ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ) ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ, 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ ಯೋಜನೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಆಜೀವಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ ಸಂವರ್ಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ (ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಎಸ್) ಮೂಲಕ "ಸಂಜೀವಿನಿ" ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 3 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಶೇಕಡ 7ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿದರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗುವರೆಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಲಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು) ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ಬಡ್ಡಿ ದರ WAIC (WAIC as specified by Ministry of Finance, Department of Financial Services) ಹಾಗೂ ಶೇಕಡ 7ರ ಬಡ್ಡಿದರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 5.5ರ ಬಡ್ಡಿ ದರದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಉಪನಿರ್ಗಮಿಸುವಂತೆ (Subvent) ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ ಸಂವರ್ಧನ ಸಂಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಲಯದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು 150 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ (ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು) ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಶೇ. 7ರ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಉಪನಿರ್ಗಮಿಸುವಿಕೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಎಸ್‌ಜಿಎಸ್‌ವೈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಲ ಪಡೆದಂತಹ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ಬಂಡವಾಳ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಲ್ಲದೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಗುರುತಿಸಿದ 150 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ (ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ 4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ) ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಶೇಕಡ 3ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ಕೇವಲ 4ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ಭರಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವೇ

ಈ ನಾಲ್ಕು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಭರಿಸುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮೈಸೂರು, ತುಮಕೂರು, ಗದಗ್ ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಈ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿದೆ.

ರಾಜ್ಯದ ಉಳಿದ 26 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ ಕಾಂಪ್ಲಿಯನ್ಸ್ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 3 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಶೇಕಡ 7ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಲೆಕ್ಕಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಾಲವನ್ನು ಮರು ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಶೇ.7ರ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವಿಧಿಸಿರುವ ಬಡ್ಡಿದರದ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇ. 5.5ನ್ನು ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಲೆಕ್ಕಖಾತೆಗೆ ಕೆಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಪಿಎಸ್ ನೇರವಾಗಿ ನೀಡುವುದು. ಈ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು 75:25ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಭರಿಸುತ್ತವೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡ 7ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ 3 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಸಾಲ ನೀಡುವುದು. ಈ 3 ಲಕ್ಷ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ಬಡ್ಡಿ ದರ ಹಾಗೂ ಶೇಕಡ 7ರ ಬಡ್ಡಿದರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 5.5 ಬಡ್ಡಿ ದರದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಉಪನಿರ್ಗಮಿಸುವಂತೆ (Subvent) ಇರುತ್ತದೆ. ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು 75:25ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಭರಿಸುತ್ತವೆ.

ಆದರೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕರೂಪದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ (ಓದಲಾಗಿದೆ-2) 2013-14 ಸಾಲಿಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಉಳಿದ 26 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ 1 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಘೋಷಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಘೋಷಣೆಯನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು 2013-14ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಘೋಷಿಸಿರುವ ಶೇಕಡ 7ರ ಬಡ್ಡಿ ದರವಲ್ಲದೆ ಸಾಲವನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ 1 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡ 3 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಸದರಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಿಮಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದುದರಿಂದ ಈ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಪಿಎಸ್/ಎಸ್‌ಪಿಎಂ(ಎಫ್‌ಐ)/02/2013-14, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 20-1-2014

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು 2013-14ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ರಾಜ್ಯದ 26 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ (ಮೈಸೂರು, ತುಮಕೂರು, ಗದಗ್, ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) 1 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲವನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಶೇಕಡ 3ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಷರುತ್ತುಗಳನ್ವಯ ನೀಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದೆ.

- ♦ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯ, ನವದೆಹಲಿ ನೀಡಿದ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ♦ 1 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1ರ ಮಾನದಂಡದನ್ವಯ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ♦ ಎಲ್ಲಾ ಎನ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಎಂ ವಿಧೇಯ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಸಾಲವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ಪಡೆದ 3 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಶೇ.7ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿದರ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು. ಮಹಿಳಾ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗುವರು. ಎನ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಎಂ ವಿಧೇಯ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೆಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಪಿಎಸ್ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಬಡ್ಡಿಸಹಾಯಧನವು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ಬಡ್ಡಿ ದರ ಮತ್ತು ಶೇಕಡ 7ರ ದರದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಶೇಕಡ 5.5
- ♦ ಇದಲ್ಲದೆ, ನಿಯತವಾಗಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡ 3ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶೇಕಡ 3ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ 3 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿಗೊಮ್ಮೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದಂತಹ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವರು.
- ♦ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಹಾಗೂ ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ



(ಟಿ.ಎಂ. ವಿಜಯ ಭಾಸ್ಕರ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

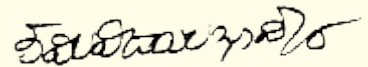
CEASAZA - I

ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಅರ್ಹ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು (ಪಿ.ಎಸ್.ಬಿ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಲಯದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು (ಆರ್.ಆರ್.ಬಿ) ಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲ ನಿಯತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಅರ್ಹ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ನಿಯತವಾಗಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಂತಹ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ 26 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ (ಮೈಸೂರು, ತುಮಕೂರು, ಗದಗ್ ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ.ಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

1. ಎಲ್ಲಾ ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ ವಿಧೇಯ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 31.03.2013ರಂದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಹಾಗೂ 2013-14 ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ ವಿಧೇಯ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ಕಳೆದ ವರ್ಷ ನೀಡಿದ ಸಿ.ಸಿ.ಎಲ್.(ನಗದು ಸಾಲದ ಮಿತಿ) ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು ನಗದು ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ/ಜಾಸ್ತಿಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ ವಿಧೇಯ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅವಧಿ ಸಾಲ/ಸಿ.ಸಿ.ಎಲ್.(ನಗದು ಸಾಲದ ಮಿತಿ) ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸದರಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ 01.04.2013 ರಿಂದ ಈವರೆಗೆ ಪಡೆದ ಸಾಲವನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ/ಸೇವಾಯುಕ್ತ (serviced) ಸಾಲ ಪಡೆದ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಧಾನವು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಸ್ವ-ಗುಂಪುಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ 2014-15ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ನೆರವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.



(ಟಿ.ಎಂ. ವಿಜಯ ಭಾಸ್ಕರ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

CEASAZA - II

ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಅ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಪಾತ್ರ:

ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲದ ವಿವರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬಿಎಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಎಸ್‌ಗೆ ನೇರವಾಗಿ ನೀಡುವುದು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನದ ಲೆಕ್ಕಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ನೀಡುವುದು.

ಆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ:

1. ಶೇ.70ಕ್ಕಿಂತ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಬಡವರ ಗುರುತಿಸಿದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಬಡ ಸದಸ್ಯರು ಇರುವಂತಹ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ ವಿಧೇಯ (NRLM-Compliant) ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಇಂತಹ ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ ವಿಧೇಯ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಶೇ.7ರ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ 3 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗುವರು.
2. ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಎಸ್ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಲಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದಂತಹ ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ ವಿಧೇಯ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಎಸ್ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು. ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕಾಗಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ.ನಡಿ ನೀಡಿರುವ ಹಂಚಿಕೆಯಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು. ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು 75:25ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಭರಿಸುತ್ತವೆ.
3. ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಶೇ.7ರ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವಿಧಿಸಿರುವ ಬಡ್ಡಿ ದರದ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇ. 5.5ರ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮಾಹೆಯಾನ/ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಎಸ್ ನೇರವಾಗಿ ನೀಡುವುದು. ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿದ ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಹಾಯದ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಂತಹ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಸಾಲದ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೂಲಕ ಶೇ.7ರ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಎಸ್ ನೀಡುವುದು.
4. ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಧಿಸುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

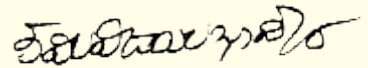
ಅ. ನಗದು ಸಾಲ ಮಿತಿ:

- I. ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇಲ್ಲದಂತಹ/ 30 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸತತವಾಗಿ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವಿಕೆ ಅಧಿಕಾರ.
- II. ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಬಿಟ್ ಇರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಕನಿಷ್ಠ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೇರಿತ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಇರಬೇಕು.

III. ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಬಡ್ಡಿ ಸಕಾಗುವಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೇರಿತ ಕ್ರಿಡಿಟ್ ಇರಬೇಕು.

ಆ. ಅವಧಿ ಸಾಲ:

- I. ಅವಧಿ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ/ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಇಎಂಐ ಕಟ್ಟುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇಂತಹವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಲೆಕ್ಕದ ಖಾತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯು ಆರ್‌ಬಿಐ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವುದು.
5. ಎಸ್‌ಜಿಎಸ್‌ವೈಯಡಿ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಂತಹ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹಿರುವುದಿಲ್ಲ.
6. ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಾಲದ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
7. ಇದಲ್ಲದೇ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಂತಹ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 3 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಉಳಿಕೆ ಸಾಲಕೆ ಶೇ.3ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು 1 ಲಕ್ಷ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
8. ಎಸ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ, ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
9. ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು/ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಲಯದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಎಸ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಎಸ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿರುವ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಎಸ್‌ನಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ನಂತರ ಅರ್ಹ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಮರುಸಂದಾಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.
11. ಪ್ರತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಪಡೆಯುವ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಸಿ ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಇವುಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಎಸ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.



(ಟಿ.ಎಂ. ವಿಜಯ ಭಾಸ್ಕರ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

KARNATAKA VIKAS : February 2014

A Monthly Magazine for Rural Development and Panchayat Raj Department, Government of Karnataka
Regd No. KA/ BGGPO/2531/2012-14, Licence to Post "without Prepayment" WPP-32
RNI No. : 28103/1974 Total No. of Pages 52, Posted at Bangalore GPO on 9th, 10th, 11th of Every Month



Published & Owned by :
Director (Panchayat Raj)
Rural Development and
Panchayat Raj Department

Name of the Editor
Y. Mahankalappa

Place & Publications
Karnataka Vikas

No. 309, 3rd Floor, Gate No.1,
M.S. Building, Dr. Ambekar Veedhi,
Bangalore - 560 001.

Printed by
The Director,
Government Press
Bangalore, Karnataka.

Price : Rs. 5.00
₹ 5.00

