



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿ5(1) ಲೆ ಅ ಕಾ/48/2019-20

ದಿನಾಂಕ : 08-01-2020

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಲೆಪ1/ಲೆ.ಅ ತಬೆ 34/2019-20 ದಿನಾಂಕ: 18/07/2019
2. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ರವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ದಿನಾಂಕ: 03/01/2020

ಉಲ್ಲೇಖ 1 ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ರವರು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖ 2 ರಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯುಕ್ತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ನೀಡಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ202ರಾಲೆಪ2017 ದಿನಾಂಕ:22/12/2018 ರ ಅನುಬಂಧ-II ರಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

[ಅರುಳ್ ಕುಮಾರ್]

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)

ಇವರಿಗೆ

1. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ/ಕಲಬುರಗಿ
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಟಿಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ
6. ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು
7. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಡಯಟ್‌ನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ
9. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
10. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು / ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಪ್ರಧಾನ ನಿರ್ದೇಶಕರು
 ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
 27 DEC 2018
 ಪ್ರಧಾನ ನಿರ್ದೇಶಕರು

- (1) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್‌ಡಿ 142 ಪಿಎಸ್‌ಎ 61, ದಿ:27.11.1961.
- (2) ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಎಸ್‌ಎ 11 ಸಿಐಆರ್ 74, ದಿ:27.11.1974.
- (3) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್‌ಡಿ 21 ಬಿಎಂಎಸ್ 75, ದಿ: 01.7.1975.
- (4) ಪ್ರಧಾನ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕರಾಲೆ&ಲೆಪ/ತರಬೇತಿ/ವಿವ55/2016-17/559, ದಿ:19.6.2017.

ಶ್ರೀ
 27/12

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ನಿಗದಿತ ಆರ್ಥಿಕ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಚಲನೆಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕುರಿತು ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು, ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಭೀತರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(1), (2) ಮತ್ತು (3)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಹೊಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶವು ಸಮಗ್ರವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಬಹಳಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವಿನ ಕೊರತೆಯಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

ಈ ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು / ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ

(.....2/-)

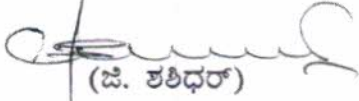
4
 29/12/18

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ/ಇಂದೀಕರಿಸಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಈ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಇ 202 ರಾಲೆಪ 2017
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:22.12.2018.

ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಆದೇಶದ ಅನುಬಂಧ (I ಮತ್ತು II)ರಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡುಬಂದಂತಹ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬದಲಾಯಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ತುಂಬುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆಯಾದ ತಕ್ಷಣ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಷದವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,


(ಜಿ. ಶಶಿಧರ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು)

ಇವರಿಗೆ: ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು-ಮುಂದಿನ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿ:

1) ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಎ&ಇ), ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.

2) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆ ಮತ್ತು ಸಂ), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

3) ಪ್ರಧಾನ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4) ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿ/ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು-(ಪ್ರಧಾನ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ರವರ ಮುಖಾಂತರ)

5) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.

ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ / ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಹಳೇ ಯೋಜನೆಗಳ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತಿಫಲ, ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುದಾನ ಅವಕಾಶ/ಲಭ್ಯತೆ, ಈಗಾಗಲೇ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ಹೊಸ ಸೇವೆಗಳೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯವು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ಅವುಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

2. ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಡವಳಿಗಳ ಕುರಿತು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರುಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

3. ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದಾದ ಭಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಂತಹ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಾಲೋಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

4. ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಾತ್ರ:

1. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ತಾಂತ್ರಿಕ / ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ರೂಪಗೊಂಡ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನೂ (Plan Scheme) ಸಹ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಬಳಿಕವೇ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಅಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೆಂದರೆ:-

(ಅ) ಇಲಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಆ) ಇಲಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಖಜಾನೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಖಜಾನೆ-2) ಮುಖಾಂತರವೇ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

(ಇ) ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳು, ಸಂದಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು, ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಗಳ ನಗದೀಕರಣ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು, ಸೇವೆಗಳು/ ಕಾಮಗಾರಿ/ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆಗಳು ಇವುಗಳ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಈ) ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(ಉ) ಸಹಾಯನುದಾನ (Grant-in Aid), ಸಾಲಗಳು, ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಮರುಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಮನ್ನಾಗಳು ಹಾಗೂ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

3. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ಯುಗಳ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ.

4. ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅನುದಾನಗಳು ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಡೆಯುವುದು.

5. ಸರಬರಾಜು, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಯಾರಿಸಿದ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

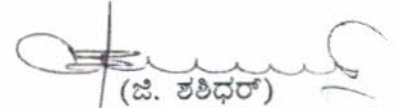
6. ರಾಜ್ಯ/ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

7. ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು (ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ) ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸ್ಥಾನಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ಇಲಾಖೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಔಚಿತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸದೃಢ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

2. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಪ್ರಧಾನ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.
3. ಧನವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
4. ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಂಡು, ಸಕಾಲಿಕ ಜಮೆ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನೆ.
5. ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಂಡು, ಅತಿರಿಕ್ತ ಹಾಗೂ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
6. ಇಲಾಖೆಯ ಮಧ್ಯಕಾಲೀನ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
7. ಪುನರ್‌ಪರಿಶೀಲನೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್‌ಫರೆನ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ.
8. ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಅನುಸೂಚಿ/ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕವೃದ್ಧಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೃದ್ಧಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.


(ಜಿ. ಶಿಖರ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ
(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು)

✓

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು / ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು / ಕಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು / ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು / ಕಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರುಗಳು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಾದ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಸರ್ಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಇಲ್ಲದೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು / ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು / ಕಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗಿಂತಲೂ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸದಿರುವ ಇತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ಆರ್ಥಿಕ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ / ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

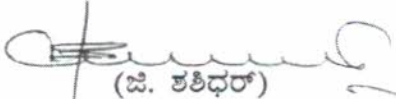
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು, ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಯಮ / ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2. ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಡಳಿತ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರು ಖಂಡಗಳು (Contract clauses) ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
4. ಚೆಕ್ಯುಗಳ ಪಾವತಿ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಪಾವತಿ ಆದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಚಲನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಖಜಾನೆಯ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಬುಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ವಸೂಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲದೊಳಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಅಥವಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

8. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು (Total) ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9. ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅದೇ ಪಾವತಿಗಳು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮ ಪಡಿಸುವುದು.
10. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
11. ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅನುದಾನಗಳು ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಡೆಯುವುದು.
12. ಸಹಾಯನುಧಾನ (Grant-in Aid), ಸಾಲಗಳು, ಮುಂಗಡಗಳು, ಠೇವಣಿಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಖಾತೆಗಳು, ಮರುಪಾವತಿ, ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
13. ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಕೊಟೇಶನ್‌ಗಳ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ (Comparative statements) ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
14. ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಟಿಚಿತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಅಂತಿಮ ತೀರುವಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.


(ಬಿ. ಶಶಿಧರ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ
(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು)

