

ದಿನಾಂಕ: 07-12-2013ರಂದು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪೂರ್ವ)(ಪಶ್ಚಿಮ)(ದಕ್ಷಿಣ)(ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ)(ಮಹದೇವಪುರ)(ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು.

ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ	ಪದನಾಮ	ಹಾಜರಿದ್ದ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು
1.ಆರ್.ರೇಖಾ ಕದ್ರೇಶ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕ್ಷಕರು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು.
2. ವಸಂತಕುಮಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು	
3. ರೂಪದೇವಿ	ಸದಸ್ಯರು	
4. ಎಂ.ಉದಯಶಂಕರ್	ಸದಸ್ಯರು	
5. ಆರ್.ಎಸ್.ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಸದಸ್ಯರು	

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡರು. ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತನಾಡಿ ಅವರುಗಳ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ತಂದಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗವಾರು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿದರು.

ಶ್ರೀ.ಎಂ. ಉದಯಶಂಕರ್ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ ನಾವು ನಮ್ಮ ಸಮಿತಿಯ ವತಿಯಿಂದ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಚಾರಗಳು, ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಾರದೇ ಇರುವ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆದಿರುತ್ತೇವೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಮ್ಮ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಯಾವ ಯಾವ ರೀತಿ ಅಲ್ಲಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಅಬ್ಸರ್ವೇಷನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಲೂಫ್ ಹೋಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ರೀಕವರ್‌ಗೆ ಬಾರದಿದ್ದ ವಿಚಾರಗಳು, ಅಕೌಂಟೇಬಿಲಿಟಿಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವ ವಿಚಾರಗಳು, ಹೀಗೆ ಅನೇಕ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ

ಆಯುಕ್ತರೊಂದಿಗೆ ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪಾಲಿಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಮ್ಮ ಸಮಿತಿಯು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿರುವುದರಿಂದ ನಮ್ಮ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಈ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ, ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಸೌವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ತಿಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲರೂ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಾಗಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದರು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ರೆಸಿಪ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪೇಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಆಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಟೆಂಡರ್ ಕೂಡ ಅನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಷ್ ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ.ಗಳು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗೂ 5 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಪ್ರಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗ್ರಿಮೆಂಟ್ ಎಕ್ಸಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಆದ ಮೇಲೆ ರೀಫಂಡ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೇ ಅದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಅಕೌಂಟ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಅನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ ಕ್ಯಾಷ್ ಪಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಉದಯಶಂಕರ್ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಡೆಯಿಂದ ಬೈ ಪಾಸ್ ಆಗಿ ಹೋಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ವರ್ಕ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಫೈಲ್ ಪುಟ್‌ಆಫ್ ಆಗಿ ಹೋಗಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ, ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟರ್‌ಗೆ ಬಿಲ್ ಸಂದಾಯವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕವು ತಾಳೆಯಾಗುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ತ್ರೂ ಪ್ರಾಪರ್ ಚಾನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಗುವಂತಹ ಕೆಲಸವಾಗಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸರ್ಟಿಫೈ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬಿ.ಆರ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಯಿತು. ಎಫ್.ಎಸ್.ಟಿ.

ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಮಂಡ್ಲೀ ಕ್ಲೋಸ್ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಅಬ್‌ಸ್ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟ್ ಕೂಡ ಹಾಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಯಿತು. ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸರ್ಟಿಫೈ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಯಿತು. ಎಫ್.ಎಸ್.ಟಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬಿ.ಆರ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೆಲವು ಕಡೆ ಇನಿಷಿಯಲ್ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಮಂಡ್ಲೀ ಕ್ಲೋಸ್ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಅಬ್‌ಸ್ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟ್ ಕೂಡ ಹಾಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹರಿದು ಹೋಗಿದ್ದು ಪೇಜ್‌ಗಳೆಲ್ಲಾ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎದ್ದಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಯಿತು. ಎಫ್.ಎಸ್.ಟಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಮಂಡ್ಲೀ ಕ್ಲೋಸ್ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಅಬ್‌ಸ್ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟ್ ಕೂಡ ಹಾಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಯಿತು ಹಾಗೂ ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಕ್ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಇದರಲ್ಲಿ ವೆತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಯಿತು. ಎಫ್.ಎಸ್.ಟಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಮಂಡ್ಲೀ ಕ್ಲೋಸ್ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಅಬ್‌ಸ್ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟ್ ಕೂಡ ಹಾಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಯಿತು. ಬಿ.ಆರ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಯಿತು. ಎಫ್.ಎಸ್.ಟಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಮಂಡ್ಲೀ ಕ್ಲೋಸ್ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಅಬ್‌ಸ್ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟ್ ಕೂಡ ಹಾಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಎ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಟಿ.ಎಸ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ 10 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಟಿ.ಎಸ್ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ. 10 ಲಕ್ಷದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವುದು 50 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ

ಕಾಮಗಾರಿಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಎ.ಎಸ್. ಆಗಲು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಅದನ್ನು ನಾಳೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದರು. ಹಾಗೂ ನಮಗೆ 8 ವಿಭಾಗಗಳು ಬರುತ್ತಿದ್ದು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ ಜಾಸ್ತಿ ಇದೆಯೆಂದು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಈಗ 8 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ 2 ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿನ್ನೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಎ.ಇ.ಗಳು 28 ಜನ ಇರುತ್ತಾರೆ. 2 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಸೆಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟ್ ಸೆಕ್ಷನ್ ಅಂತ ಬರುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರು. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಯಾರು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತುಂಬಾ ತೊಂದರೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಗ ನಮಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-25, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-10, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-5, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು-10 ಜನರನ್ನು ಕೂಡಲೇ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಕೋರಿದರು.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ ಇರುವುದಾಗಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಿಳಿಸಿದ್ದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಫ್.ಎಸ್.ಟಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಲಾಯಿತು. ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಮಂಡ್ಲೀ ಕ್ಲೋಸ್ ಮಾಡಿ ಅಬ್‌ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಕೂಡ ಹಾಕಿಲ್ಲದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ರೀತಿ ಸುಧಾಹರಣೆ ತಂದಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ಆಡಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು.

(ಆರ್.ರೇಖಾ ಕದ್ರೇಶ್)

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಮಹಾಪೌರರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.
2. ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.

3. ಆಡಳಿತ ಪಕ್ಷ/ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷ ಮತ್ತು ಜೆ.ಡಿ.ಎಸ್.ನಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.
6. ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಹಣಕಾಸು)/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ) ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
7. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
8. ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಿ.