ಅತಿ ಜರೂರು

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

Bruhat Bengaluru Mahanagara Palike

Office of the Commissioner, N.R.Square, Bengaluru – 560 002

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002

ಸಂ:ಅಆ(ಹ)/ಆಯವ್ಯಯ/2021-22/ಪಿಆರ್/01/2020-21 ದಿನಾಂಕ: -12-2020

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ (ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ) ಅಂದಾಜುಗಳು ಹಾಗೂ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

*****

ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ನಿಗಮಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಸೆಕ್ಷನ್-166 ರೀತ್ಯ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ [ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳು] ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು IFMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ, ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ, ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಒದಗಿಸದೇ ಇರುವ ವೆಚ್ಚ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಕಛೇರಿವಾರು, ವಲಯವಾರು ತಯಾರಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸಲು ಈ ಹಿಂದೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದ BIDSನ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು IFMS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ BIDS :

ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (1) Permanent employee wise Salary and allowance BIDS, (2) Permanent employee wise vacant post BIDS, (3) Equal pay to equal work employee wise Salary and allowance BIDSಗಳನ್ನು HRMS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ Pension BIDS ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ (GAD), ಕಾಮಗಾರಿಯೇತರ (Other than Civil Works) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ (Receipts) BIDS :

ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ IFMS Login ನಲ್ಲಿಯೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ (GAD) ಕಾಮಗಾರಿಯೇತರ (Other than Civil Works) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ (Receipts) BIDS ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮು.ತಿ.ನೋ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ **ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿರವರ** Loginನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ BIDSಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿಯವರು ಆಸ್ತಿ-ತೆರಿಗೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ BIDSಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

ಆಸ್ತಿ-ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ Property Tax BIDS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ **ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ)** ರವರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

ಕಾಮಗಾರಿ (Work) BIDS :

ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಈಗಾಗಲೇ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ IFMS Login ನಲ್ಲಿಯೇ (1) Pending Bills and Spill over, (2) Work order issued but work not yet started, (3) Jobcode issued but tender / File in process, (4) Administratively approved / Fresh proposals BIDS ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು IFMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ :

IFMS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ BIDS ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ/ವಲಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು **ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು** (ಹಣಕಾಸು)ರವರು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಕೇಂದ್ರ/ವಲಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ BIDS ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನುರಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಮೆ. ವಲ್ಲಭ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಲ್ಯೂಷನ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ :

ವೇತನ, ಭತ್ಯೆ, ಪಿಂಚಣಿ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ **ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು-ಕೇಂದ್ರ)** ರವರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. HRMS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ BIDS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ Pension BIDS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ)ರವರನ್ನು ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಯವ್ಯಯದ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಆರ್-ಕೋಡ್ ರೀತ್ಯ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:31-12-2020 ರವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು 31-3-2021 ರವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದ ಕಂದಾಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು.

ಮು.ತಿ.ನೋ.

2021-22ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಕರಗಳು ಮತ್ತು **ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಟ್ಟಡಗಳ** ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಶುಲ್ಕ, ದಂಡಗಳು, ಬಡ್ಡಿ, ಉಪಕರ (ಸೆಸ್) ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿವರಗಳನ್ನು Property Tax ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಪಡೆದು, ನಿಗಧಿತ BIDS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ)ರವರಿಗೂ ಸಹಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿಯೇತರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ **ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು** ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ/ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ IFMS Login ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿಯೇತರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (1) GAD BIDS, (2) Other than civil work BIDS & (3) Receipts BIDS ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, IFMS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ BIDS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು R-Code ಮತ್ತು P-Code ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ, ನಿಗಧಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ/ವಲಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಯಾವುದೇ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು IFMS BIDS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗಾಗಿ IFMS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿಯೇತರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯು **ಕೇಂದ್ರ/ವಲಯ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)**ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, **ಕೇಂದ್ರ/ವಲಯ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)** ರವರು ಕೇಂದ್ರ/ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ **ಆಯವ್ಯಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ** ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರ/ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು IFMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ BIDS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಗಧಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು **ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು**ಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪು.ತಿ.ನೋ.

ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರ IFMS Login ನಲ್ಲಿ BUDGET BIDS ಗಳಾದ (1) Pending Bills and Spill over, (2) Work order issued but work not yet started, (3) Jobcode issued but

ಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಗtender / File in process, (4) Administratively approved / Fresh proposals BIDS ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು IFMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ನಿಗಧಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವರಗಳು ಬಿಟ್ಟು ಹೋದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗಾಗಿ IFMS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯು ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು IFMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ BIDS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಗಧಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಆಯವ್ಯಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶ ರಚನೆ :

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವವರೆವಿಗೂ ಅಗತ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾಸ್ತವಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು :

2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಹಾಗೂ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು (ದಿನಾಂಕ:31-12-2020 ರವರೆಗೆ) ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು **ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)**ರವರು ಆಯವ್ಯಯದ ಆರ್-ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ ಪಿ-ಕೋಡ್ ಪ್ರಕಾರ ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದೆ **ದಿನಾಂಕ 04-01-2021** ರೊಳಗೆ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ, ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮು.ತಿ.ನೋ.

ವೇತನ-ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ :

ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಇಲಾಖಾವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು **ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)** ರವರು ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ:31-12-2020 ರೊಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಂಬಂಧ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಿರುವ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ನಿಯೋಜಿತ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳ ಘೋಷ್ವಾರೆ :

ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು IFMS Loginನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಅಳವಡಿಸಿರುವ BIDS ನಲ್ಲಿ 2020-21ನೇ ಸಾಲ್ಲಿನ ದಿನಾಂಕ 31-12-2020 ರವರೆಗೆ ಆಯವ್ಯಯದ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಆರ್-ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ಪಿ-ಕೋಡ್ ರೀತ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಆರ್-ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ ಪಿ-ಕೋಡ್ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ದಿನಾಂಕ:01-4-2021 ರಿಂದ 31-03-2022 ರವರೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, IFMS ನಲ್ಲಿಯೇ Taskನ್ನು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)/ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಳು, ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾದರಿ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಗಳು	ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿ	ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಧಿಕಾರಿ
1	ಕೌನ್ಸಿಲ್	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ-ಕೇಂದ್ರ)
2	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ-ಕೇಂದ್ರ)
3	ಆಡಳಿತ-ಚುನಾವಣೆ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಚುನಾವಣೆ)	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ-ಕೇಂದ್ರ)
4	ಆಡಳಿತ-ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ನೇಮಕಾತಿ)	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ-ಕೇಂದ್ರ)
5	ಆಡಳಿತ-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ-ಕೇಂದ್ರ)
6	ಆಡಳಿತ-ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ-ಕೇಂದ್ರ)
7	ಆಡಳಿತ-ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ-ಕೇಂದ್ರ)
8	ಆಡಳಿತ-ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಮಾ.ತಂ)	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ-ಕೇಂದ್ರ)
9	ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ-ಭೂಸ್ವಾಧೀನ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ)	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ-ಕೇಂದ್ರ)
10	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ-ಕೇಂದ್ರ)
11	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ-ಕೇಂದ್ರ)
12	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ-ಕೇಂದ್ರ)

ಮ.ತಿ.ನೋ.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಗಳು	ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿ	ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಧಿಕಾರಿ
13	ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ–ಕೇಂದ್ರ)
14	ಸಾರಿಗೆ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹ–ಕೇಂದ್ರ)
15	ಕಂದಾಯ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು,	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)
16	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)
17	ಜಾಹೀರಾತು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)
18	ನಗರ–ಯೋಜನೆ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)
19	ಅರಣ್ಯ	ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)
20	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)
21	ಆರೋಗ್ಯ–ಸಾಮಾನ್ಯ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)
22	ಆರೋಗ್ಯ–ವೈದ್ಯಕೀಯ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)
23	ಆರೋಗ್ಯ–ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)
24	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)
25	ಶಿಕ್ಷಣ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಶಿಕ್ಷಣ), ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)
26	ಕಲ್ಯಾಣ	ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)
27	ಕಾಮಗಾರಿ–ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ	ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು	ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)
28	ಕಾಮಗಾರಿ – ಯೋಜನೆ (ಕೇಂದ್ರ/ವಲಯವಾರು)	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
29	ಕಾಮಗಾರಿ – ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ–ಸಂಚಾರಿ ಶಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
30	ಕಾಮಗಾರಿ – ಬೃಹತ್ ಮಳೆನೀರಿನ ಚರಂಡಿಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
31	ಕಾಮಗಾರಿ–ಕೆರೆಗಳು	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಮು.ತಿ.ನೋ.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಗಳು	ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿ	ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಧಿಕಾರಿ
32	ಕಾಮಗಾರಿ– ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
33	ಕಾಮಗಾರಿ–ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಯೋಜನೆ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
34	ಕಾಮಗಾರಿ – ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ.	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
35	ಕಾಮಗಾರಿ – ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
36	ಕಾಮಗಾರಿ – ವಿದ್ಯುತ್	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
37	ಕಾಮಗಾರಿ–ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ವಲಯವಾರು)	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ :

ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದಿನಾಂಕ:31-12-2020ರವರೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಜಾಬ್ ಕೋಡ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸಿ, ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡನೆ :

ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ವಲಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರು **ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಕರಡು ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ** ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2021–22ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ
1	IFMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜಿತ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ಉದಾ: ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಮತ್ತು ಕಾ.ಪಾ.ಅ. ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು)	ದಿನಾಂಕ:04-01-2021
2	IFMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜಿತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ಉದಾ: ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಮತ್ತು ಕಾ.ಪಾ.ಅ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು)	ದಿನಾಂಕ:06-01-2021
3	IFMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ, ಅಂತಿಮ 2021–22ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)ರವರು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಹಣಕಾಸು) ರವರ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ದಿನಾಂಕ: 12-01-2021
4	**ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.**	**ದಿನಾಂಕ: 15-01-2021**

ಪು.ತಿ.ನೋ.

[signature]

ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ, ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿ ವೆಚ್ಚ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೊದಲು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು, ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
- ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಯಾರಿಸುವುದು.

    - ➢ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶೇ.24.10% ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಅಂಗವಿಕಲ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ತಯಾರಿಸುವುದು.
    - ➢ ಈಗಾಗಲೇ ಕಾರ್ಯದೇಶ ನೀಡಿರುವ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
    - ➢ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಆದಾಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಗೂ ನಿಧಿ ವಿನಿಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ (4)ರ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಗಧಿತ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾಗದೇ ಉಳಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲು 24.10% ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಅನುದಾನವು ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡದೇ, ಉಳಿಕೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಉಳಿಕೆ ಅನುದಾನವನ್ನು 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
    - ➢ ಕರ್ನಾಟಕ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪ ಯೋಜನೆ (ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ) ಅಧಿನಿಯಮ - 2013 ಅಧ್ಯಾಯ - III ಪ್ರಕಾರ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪ-ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪ-ಯೋಜನೆ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಕೀಮುಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು.
    - ➢ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

ಮು.ತಿ.ನೋ.

- ವೇತನ, ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಯ ವಿವರಗಳ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

  - ➢ 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್ಸ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
  - ➢ ದಿನಾಂಕ:01-04-2021 ರಿಂದ 31-03-2022 ರವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ವೇತನ, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
  - ➢ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಸಂಚಿತ ವೇತನ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ವೇತನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಡಿ.ಡಿ.ಓ. ಕಛೇರಿವಾರು ಮತ್ತು ವಲಯವಾರು ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಧಾನ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆವರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
  - ➢ ಅನ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ರಜಾ ವಂತಿಗೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
  - ➢ ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮೂಲ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಶೇ.15% ರಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
  - ➢ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನು 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
  - ➢ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿವರಗಳಂತೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

- ಆಯವ್ಯಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಸಂಶಯ, ಗೊಂದಲಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- **2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ [ONLINE BUDGET] ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)ರವರು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು :**

  - ➢ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವ ಆದಾಯದ ಅನುಪಾತಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಅನುಮೋದಿತ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಐ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ **[ONLINE BUDGET MODULE]** ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.

ಮು.ತಿ.ನೋ.

- ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2021–22ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ವಿವರವಾದ ಡಿ.ಡಿ.ಓ.ವಾರು ಸಂಪುಟವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿವಾರು ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಮುಂದುವರಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಅನುಮೋದಿತ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ಸಂಪುಟವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.**ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚಗಳು/ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಬಿಟ್ಟುಹೋದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವೆಚ್ಚ/ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.**

- **ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ. ಕೋಡ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು :**

  - ಪಾಲಿಕೆಯು ಬೃಹತ್/ಪ್ರಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸುವ/ ಅಂದಾಜಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ Karnataka Public Works Departmental Code 2014ರಲ್ಲಿ Chapter-7: Budget-Code 74 to 88ರವರೆಗೆ ನಿಯಮಗಳು/ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ :

• Code 74: Preparation of Departmental Estimates • Code 75: New major works • Code 76: Major works in progress • Code 78: Minor works • Code 79: Maintenance and Repairs • Code 80: Machinery and Equipment • Code 81: Land Acquisition • Code 82: Distribution of establishment and machinery & equipment charges	• Code 83: Establishment • Code 84: Communication of Grant • Code 85: Distribution of grants by controlling officers • Code 86: Early action for communication of grants • Code 87: Items provisionally approved by Finance Department • Code 88: Re-appropriation

- ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಕಳೆದ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸ್ವಂತ ವರಮಾನ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಿಧಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ 2021–22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸಲು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನಹರಿಸುವುದು.

- **ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದು :**

  - ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ. ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ, ಭಾಗಶಃ ನೀಡುವ, ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವ ಮುಂದೂಡುವ ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮು.ತಿ.ನೋ.

- ➢ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ನೀಡಿದ ಅನುಮೋದನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದೆ, ಪ್ರಥಮ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆಯುಕ್ತರು 23/12/2020
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :

1. ಸದರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಗಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
2. ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು/ಯೋಜನೆ/ಆಸ್ತಿಗಳು/ಕಂದಾಯ/ಶಿಕ್ಷಣ/ಕಲ್ಯಾಣ/ಆರೋಗ್ಯ/ಘ.ತ್ಯಾ.ನಿ./ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
4. ಜಂಟಿ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು/ಆಡಳಿತ/ಆರೋಗ್ಯ/ಘ.ತ್ಯಾ.ನಿ)ರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
5. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ/ಕಂದಾಯ/ಕಲ್ಯಾಣ/ಆಸ್ತಿಗಳು/ತೆರಿಗೆಗಳು) ರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
7. ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಶಿಕ್ಷಣ/ಚುನಾವಣೆ/ನೇಮಕಾತಿ/ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ ಜಾಹೀರಾತು) / ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
8. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಾನೂನು ಕೋಶರವರ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
9. ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಇವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
10. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
11. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆರೆಗಳು/ಯೋಜನೆ/ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ/ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ/ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ/ ಘ.ತ್ಯಾ.ನಿ) ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
12. ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ/ಕ್ಲಿನಿಕಲ್)ರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
13. ಮುಖ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
14. ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
15. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ಪಶುಪಾಲನೆ/ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳು)ರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
16. ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು)ರವರ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
17. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಸಹಾಯಕ /ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)ರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
18. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ (ವಿಭಾಗ/ಯೋಜನೆ/ವಿದ್ಯುತ್/ಸಾರಿಗೆ/ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ/ ಶಿಕ್ಷಣ/ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
19. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಸಹಾಯಕ / ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ)ರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
20. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
21. ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
22. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು ರವರಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. 23. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ