



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿರವರ ಕಛೇರಿ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002

ಸಂ:ಮುಲೆಅ/ಆ.ಸೆಲ್-01/ಪಿಆರ್/18-19

ದಿನಾಂಕ: 18-08-2018

ಆದೇಶ

ವಿಷಯ: ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಆಡೀಟ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ವಸೂಲಾತಿ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:1. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಪತ್ರ ಸಂ:ಲೆಪಸ್ಥಾಸ/ಪಿಆರ್/18/2018-19,
ದಿನಾಂಕ:18-07-2018

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಆಡೀಟ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖ (1) ರಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿರವರು ವಿವಿಧ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ, ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಸೂಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ವಸೂಲಿಸಲು ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತೀವ್ರ ಅಸಮಧಾನವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಸಂಬಂಧ ಐ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ "Audit Recovery" ಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಕಟಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ Field Cellನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಯುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಐ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ Works Module, D.C.Bill Module, Receipt Module and Paybill Module ನ ಕಟಾವಣೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ತುರ್ತಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಹಾಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಇ.ಎಂ.ಡಿ/ಎಫ್.ಎಸ್.ಡಿ. ಮತ್ತು ಬಾಕಿಯಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮೊತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಟಾವಣೆ ಮಾಡಿ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತುರ್ತು ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರವರಿಗೆ ಹಾಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮೊತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಟಾವಣೆ ಮಾಡಿ, "ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಂತೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಟಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಬಿಲ್ಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಬಾಕಿಯಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸಿ" ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ "Audit Recovery" ಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರು ಮುದ್ದು ಗಮನಹರಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಟಾವಣೆ ಮಾಡಿ, "ಈ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು/ಬಜೆನ್ರಿ ರವರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಂತೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಟಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಬಿಲ್ಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಬಾಕಿಯಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸಿ" ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ "Audit Recovery" ಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರು ಖುದ್ದು ಗಮನಹರಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆತರ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಲು ಆಯಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತುರ್ತಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಧಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸದೇ, ಯಾವುದೇ ಲೋಪ-ದೋಷಗಳುಂಟಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಆಯಾ ವಿಭಾಗ/ಕಛೇರಿ/ಘಟಕಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಅದರಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

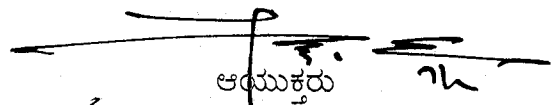
ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇರುವ / ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಮೂನೆ - Audit Recovery Status Report

ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು :

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ವರ್ಷ | ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ | ಸದರಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತ | ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾಹೆಯವರೆವಿಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತ | ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಮೊತ್ತ | ಷರಾ |
|---------|------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---|---------------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 (4-6) | 8 |

ಈ ರೀತಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸಿ, ಸಮಗ್ರ ವರದಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.


ಆಯುಕ್ತರು
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಉಪಮಹಾಪೌರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
3. ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
4. ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ/ಹಣಕಾಸು/ಕಲ್ಯಾಣ)ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
5. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ/ಆರೋಗ್ಯ)ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
6. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ,
7. ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಪೂರ್ವ, ಪಶ್ಚಿಮ, ದಕ್ಷಿಣ, ಯಲಹಂಕ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಮಹದೇವಪುರ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
8. ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
9. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ/ಕಂದಾಯ/ಆಸ್ತಿಗಳು/ಕಲ್ಯಾಣ) ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
10. ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
11. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಜೆನರ್ಮ್) ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
12. ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
13. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
14. ಮುಖ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
15. ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು/ ಎಲ್ಲಾ ಕಾ.ಪಾ.ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
16. ವಲಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು), ಕೇಂದ್ರ, ಪೂರ್ವ, ಪಶ್ಚಿಮ, ದಕ್ಷಿಣ, ಯಲಹಂಕ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಮಹದೇವಪುರ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
17. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ/ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳುರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
18. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪೂರ್ವ, ಪಶ್ಚಿಮ, ದಕ್ಷಿಣ, ಯಲಹಂಕ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಮಹದೇವಪುರ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
19. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
20. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು ರವರಿಗೆ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
21. ಮೆ.ವಲ್ಲಭ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಲ್ಯೂಷನ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಐ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
22. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.