



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

Bruhat Bengaluru Mahanagara Palike

Office of the Special Commissioner (Finance), N.R.Square, Bengaluru – 560 002

ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಹಣಕಾಸು) ರವರ ಕಛೇರಿ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002

ಸಂ:ಮುಲೆಅ/ಆಯವ್ಯಯ-2017-18/ಪಿಆರ್/02/16-17

ದಿನಾಂಕ : 04-01-2017

ನೆನಪೋಲೆ-1

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ :1. ಮುಲೆಅ/ಆಯವ್ಯಯ/2017-18/ಪಿಆರ್/01/16-17  
ದಿನಾಂಕ: 08-12-2016.

2. ಮುಲೆಅ/ಆಯವ್ಯಯ-2017-18/ಪಿಆರ್/02/16-17  
ದಿನಾಂಕ: 17-12-2016.

\*\*\*\*\*

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಉಲ್ಲೇಖ(1) ರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ, ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ [www.bbmp.gov.in](http://www.bbmp.gov.in) ನಲ್ಲಿ ಸಹ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ(1) ರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಕೆ ಸಂಬಂಧ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ, ನಿಯೋಜಿಸಿ ಆಯವ್ಯಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ದಿನಾಂಕ:02-01-2017ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ತೀವ್ರ ಅಸಮಾಧಾನ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:06-01-2017 (ಶುಕ್ರವಾರ) ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆಯ ರವರೆಗೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ, ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪ-ದೋಷಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯವ್ಯಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ.



ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು.

## ಪ್ರತಿಯನ್ನು :

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರುರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಮಾನ್ಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ/ಆಸ್ತಿಗಳು/ಕಂದಾಯ/ಶಿಕ್ಷಣ/ಕಲ್ಯಾಣ)ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
4. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜೆ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ)ರವರಿಗೆ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
5. ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ/ಫ.ತ್ಯಾ.ನಿ)ರವರ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
7. ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಇವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
8. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ/ಕಂದಾಯ/ಕಲ್ಯಾಣ/ಆಸ್ತಿ-ತೆರಿಗೆಗಳು) ರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
9. ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು)ರವರ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
10. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
11. ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ/ಕ್ಷಿಣಿಕಲ್)ರವರ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
12. ಮುಖ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
13. ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)ರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
14. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)ರವರ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
15. ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್)ರವರ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
16. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ (ವಿಭಾಗ/ಯೋಜನೆ/ವಿದ್ಯುತ್) ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
17. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ಪಶುಪಾಲನೆ)ರವರ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
18. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು ರವರಿಗೆ ~~ಪ್ರತಿಯನ್ನು~~ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
19. ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
20. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ