ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. **ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು**
2. **ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು**
3. **ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು**

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರು, ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರು, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರುಗಳು ಇವರ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದ್ದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗು ಜಿಲ್ಲಾನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ಇವರೆಲ್ಲರೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಪುರಸಭೆ ಹಾಗು ಪಟ್ಟಣಪಂಚಾಯತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಪೌರಾಯುಕ್ತರ / ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಶೇಷ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶ, ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

1. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ :/ಮಾಹಿಲಿ/ಸಿಆರ್/ ತುಜಿ/ 66/2006–07 ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 8/08/07.
2. ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿದೆಡೆ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿನಿವಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಗ್ನಿಶಮನ ಉಪಕರಣಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ, ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 628 ಎಂ ಎನ್‌ವೈ 2003 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 19.12.2003.
3. Collection of Cess at the rate of 1% of the cost of the construction incurred by the builders /employer etc, under the Buildings & other Construction Workers Welfare Cess Act,1996, G.O No. LD 300 LET 2006 Bangalore, dated: 18.01.2007.
4. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ನಅಇ 101 ಬೆಂರೂಪ್ರಾ 2005,
5. ಮಳೆ ನೀರುನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ; ನಇ 169 ಎಸಿಬಿ 2003, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 15.05.2004

6. Chief Minister`s Small & Medium Town development Programme (CMSMTDP)- Sanction reg, GOVERNMENT ORDER NO: UDD 16ISY 2009, BANGALORE DATED: 24.06.2009.
7. ಸಮಗ್ರ ಕನಿಷ್ಟ ಬೆಲೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ: ಪೌನಿ.ಜಂ. ನಿ (ಹ): ಐಎಲ್‌ಸಿಎಸ್: 09.10 ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯಯ ದೊಡ್ಡ ಗೋಪರ , 9ನೇ ಮಹಡಿ , ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೇದಿ , ಬೆಂಗಳೂರು– 560 001 , ದಿನಾಂದ : 20.2.2010.
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ನಿರ್ವಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ದೇವಸ್ಥಾನ , ಕ್ರಿಸ್ತ ದೇವಾಲಯ, ಮಸೀದಿ ಮತ್ತು ಗುರುದ್ವಾರಗಳಂತಹ ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಮಂದಿರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಠಿಣ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶದ ಪರಿಪಾಲನೆ ಬಗ್ಗೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 504 ಎಸ್‌ಎಸಿಲ್ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 9.12.2009.
9. ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಪೌನಿ: ನಿ: ಕಾಮಗಾರಿ:ಸುತ್ತೋಲೆ :88:2002–03 , ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ; 19.08.2002
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 2006.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ – ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಧಿಕಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ 2004 (ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ UDD1/TMS 2003 dt 3.2.2004)
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪರಿಮಿತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 2008 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ UDD1/TCT 2008 dt 16.10.2008
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2000 ಮತ್ತು ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಗುವ ತಿದ್ದು ಪಡಿಗಳ ಅನ್ವಯ.
15. ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಆಫ್ ರೇಟ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಕೋಡ್.
16. ರಾಜಾದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಭಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ
17. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉಪಕರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು.
18. ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮ 2000
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ (ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 2004 (ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಗಆಆ2/ಖಅಖ 2008 ಜಣ 16.10.2008)
20. ತುರ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆ. (ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ನಆಇ 43 TMS 2004 dt 7.7.2004 ಮತ್ತು ಸೇರ್ಪಡೆ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ನಆಇ 43 TMS 2004 dt 18.10.2004)
21. ವಾಹನಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕುರಿತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಾನಿ ಇತರೆ 04–05 ದಿನಾಂಕ: 15.6.2004
22. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.

23. ಏರ್ ಆಕ್ಟ್ 1981 – ವಾಯುವಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ವಾಯು ನಿವಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣೆ, ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು.
24. ವಾಟರ್ ಆಕ್ಟ್ 1974 – ಜಲಮಾಲಿನ್ಯದ ನಿವಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣೆ ಹಾಗೂ ಜಲಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು.
25. ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ.
26. ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ.
27. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
28. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 2010.
29. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತ್, ಕೆ.ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಲ್, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಇವುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸುವಾಗ ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು.
30. ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
31. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ನಆಇ 39 ಟಿಎಂಎಸ್ 2003 ದಿನಾಂಕ 16/07/2003 ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದಾಗ ಒಂದೇ ಟೆಂಡರ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ.
32. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ 315 ಸಿಆರ್‌ಎಂ 96 ದಿನಾಂಕ 23/12/1996 , ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಅವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
33. E-Procuement ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ರೂ 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: DPAR04EPR2011, dated; 2.05.2011
34. ಪೌ.ನಿ. ಆ ಸಿ ಸಿಆರ್ 111/08–09 ದಿನಾಂಕ: 12/03/2009– 13/05/2009– ಅನುದಾನಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ ಕುರಿತು.
35. ನ.ಆ.ಇ 61 ಜಿ.ಇ.ಎಲ್ 2009 ದಿ: 21/2/2009 ಅನುದಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತ್ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಭೂಸೇನಾ ನಿಗಮವತಿಂಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೋಳ್ಳಿಸುವ ಕುರಿತು.
36. ನ.ಆ.ಇ 05/ಟಿಸಿಟಿ2008 ದಿ: 17.07.2009– ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ.
37. ನ.ಆ.ಇ 02/ ಜಿ.ಇ.ಎಸ್ 2009 ದಿ: 21/01/09 ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜುರಾತಿಯ ಅಧಿಕಾರ.
38. ಪೌ.ನಿ.ತಾಂತ್ರಿಕ/ಸುತ್ತೋಲೆ 88/02/03 ದಿ: 04.01.08– ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
39. ನ.ಆ.ಇ 83/ಟಿ.ಎಂಎಲ್ 2006 ದಿ: 23/03/07– ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.

40. ನ.ಆ.ಇ 360/ಜಿ.ಇ.ಎಲ್ 2006 ದಿ: 14.12.2006– ಅಬಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಯಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೋಳುಸುವಲ್ಲಿ ಮರುಕಳುಸಿತ್ತಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಗಳು.
41. ಪೌ.ನಿ.ತಾಂತ್ರಿಕ/107/2004–2005 ದಿ: 22/11/04 – ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾವಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
42. .ಪೌ.ನಿ .ತಾಂತ್ರಿಕ/107/04–05/ದಿ: 06.09.2004– ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕುರಿತು.
43. ನ.ಆ.ಇ 39/ ಟಿ.ಎಂ.ಎಸ್ 2003/ ದಿ: 16/07/2003– ಒಂದೇ ಟೆಂಡರ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಆದಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು
44. ಪೌ.ನಿ ಉ.ನಿ ಕಾಮಗಾರಿ 88/02/03 ದಿ: 19.08.2002– ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು
45. ಪೌ.ನಿ.ತಾಂತ್ರಿಕ ಸುತ್ತೋಲೆ2001/2002 ದಿ: 20/07/2002– ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ .
46. ನ.ಆ.ಇ 21/ಜಿ.ಇ.ಎಲ್–2009 ದಿ: 11.02.2009– ನಗರ ಸ್ಥಳಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೋಳ್ಳಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರನೇ ಪಾರ್ಟಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವಬಗ್ಗೆ .

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚನಗಳು

<u>ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</u>

1) ನಗರ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಗರ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ನಗರ ಸರಹದ್ದು, ಕೇಂದ್ರದ ಬೇಸ್‌ಲೈನ್ ಹಾಗೂ ಮೆರಿಡಿಯನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿಸುವುದು.
2) ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ರಸ್ತಗಳಿಗೆ ಹೆಸರಿಡುವ ಹಾಗೂ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸೇವೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ಕಲಂ 211 ರ ಪ್ರಕಾರ, ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಾನಿಕೇಂಸ/ಎಸ್ ಎನ್—5/87,88/28.10.1987) ರ ಪ್ರಕಾರ, ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ರಸ್ತೆ ನಾಮಕರಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಥಿ ನಂಬರೀಕರಣ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು (ಸರ್ಕಾರದ ಸತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ವನಇ 140ಜಿಇಎಲ್ 94 dt 26–4–1994 ಹಾಗೂ ಪೌನಿ–ಆಸಿ/ಸಿಆರ್–58/01–02 dt 4.2.2002)
3) ಉಳಿದ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು, ಐತಿಹಾಸಿಕ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು, ವಸತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಆವರಣ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಮಾದರಿ ಹಾಗೂ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಗರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಜನೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿಸುವುದು.
4) ಗುರುತಿಸಲಾದ ಆಯಾ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ನಕ್ಷೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ತೆಗೆಸಿ, ಆ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಡಿಸುವುದು.

5) ಪ್ರತಿ ಶನಿವಾರದಂದು – ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೆಂದರೆ AE/JE ರವರಿಂದ ಕಚ್ಛಾಸ್ಥೂಲ ನಕ್ಷೆ 1 ರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥೂಲ ನಕ್ಷೆ 2 ಕ್ಕೆ ಆಸ್ಥಿಯ ಸಮಕಲಿಯ ಆಕೃತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕ್ರಮ.

6) ನಂಬರೀಕರಣ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ SOS ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆಸ್ತಿ ಗುರುತಿನ ಸಹಿತ ಬ್ಲಾಕ್ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

7) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳು ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ನಆಇ 43 ಟಿ.ಎಂಎಂ—2004 ದಿನಾಂಕ 7.7.2004 ಮತ್ತು 18.10.2004

ತುರ್ತುಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯದೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಎಸ್.ಆರ್ ದರದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರವು ಮಂಜುರಾತಿ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂದರ್ಭದ ವಿವರ	ಪ್ರತಿ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತ ರೂ.	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಿತಿ
1.	ಮಳೆ ಅಥವಾ ಪ್ರವಾಹದಿಂದ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ಥಿಗಾಗಿ	100000/– (ಒಂದು ಲಕ್ಷ)	500000/– (ಐದು ಲಕ್ಷ)
2.	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮೋಟಾರುಗಳು, ಕೊಳವೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾಲ್ವ್ ಗಳು ಹಾನಿಗೊಂಡಾಗ	50000/– (ಐವತ್ತು ಸಾವಿರ)	150000/– (ಒಂದು ಲಕ್ಷದ ಐವತ್ತು ಸಾವಿರ)
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳ ಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಒಳ ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾನಿಯಾದಾಗ	25000/– (ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಸಾವಿರ)	250000/– (ಎರಡು ಲಕ್ಷದ ಐವತ್ತು ಸಾವಿರ)
4.	ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳಂತಹ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ಥೀಕರಣ ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ	50000/– (ಐವತ್ತು ಸಾವಿರ)	–
5.	ಅನಾವೃಷ್ಟಿ/ ನೀರಿನ ಕ್ಷಾಮದ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕೊಳವೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅನುಷ್ಟಾಂಗಿಕ ಸಲಕರಣೆ ಖರೀದಿಗಾಗಿ	25000/– (ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಸಾವಿರ)	200000/– (ಎರಡು ಲಕ್ಷ)
6.	ಒತ್ತುವರಿಗಳನ್ನು, ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆಗೆ (ಸೇರ್ಪಡೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನಆಇ 43 TMS 2004 18.10.2004)	100000/– (ಒಂದು ಲಕ್ಷ)	600000/– (ಆರು ಲಕ್ಷ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ನಿಯಮಗಳ 2004 ರಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು

ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು			
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	**ಅಧ್ಯಾಯ ಸಂಖ್ಯೆ**	**ನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ**	**ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ**
1.	ಅಧ್ಯಾಯ – 6	35 ರಿಂದ 37	ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ
2.	ಅಧ್ಯಾಯ – 7	38 ರಿಂದ 51	ಪಾವತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ
3.	ಅಧ್ಯಾಯ – 14	73 ರಿಂದ 85	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
4.	ಅಧ್ಯಾಯ – 15	86 ರಿಂದ 90	ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಿವರಣೆ

1.	35 ರಿಂದ 37	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬ್ತಿನ ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ
2.	38 ರಿಂದ 51	ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಧನಾದೇಶ ಪತ್ರ (ಚೆಕ್) ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸುವ ವಿಧಾನ
3.	40	ರಬ್ಬರ್ ಮೊಹರು ಅಥವಾ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪದಿಯಚ್ಚೆ (ಮುದ್ರೆ) ಇಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ವೋಚರನ್ನು ಪಾವತಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
4.	41	ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಸುವ ವಿಧಾನ
5.	45 ಮತ್ತು 46	ಪಾವತಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು
6.	50	ಹಣ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಚೆಕ್ ಕಳೆದು ಹೋದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ
7.	73 ರಿಂದ 88	ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿಸುವ ಠೇವಣಾತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ
8.	73(b)	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಸಾಲದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ
9.	74	ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಸಲು ದರಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ
10.	77	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸಿದ್ಧತಾ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಸುವ ವಿಧಾನ
11.	76 ರಿಂದ 79	ಗುತ್ತಿಗೆದಾಂರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ
12.	ನಿಯಮ 80	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ
13.	ನಿಯಮ 81	ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ
14.	ನಿಯಮ 82	ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ರಕ್ಷಣೆ
15.	ನಿಯಮ 86 ರಿಂದ 90	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಚರಾಸ್ತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
16.	ನಿಯಮ 88	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ವಿಧಾನ
17.	ನಿಯಮ 89	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಮೂನೆಗಳು

1.	(ನಿಯಮ 73 (ಎ)	ಠೇವಣಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು
2.	(ನಿಯಮ 73 (ಬಿ)	ಪ್ರತಿಯೋಜಿತ ಸಾಲದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು
3.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 38	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್
4.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 39	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ
5.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 41	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಣಾ ವಹಿ
6.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 42	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಂತಗಳ ಸಾರಾಂಶ ತಾಳೆ
7.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 43	ರಾಯಲ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 45	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
9.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 44	ಭೂಮಿಯ ವಹಿ
10.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 58	ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ (ಚಲನ ವಲನ ಬಗ್ಗೆ)
11.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 61	ಮುಂಗಡ ವಹಿ
12.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 63	ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ವಿವರಣೆ ವಹಿ
13.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 14	ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಹಣ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೆ ರಶೀತಿ
14.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 16	ವಸೂಲಾತಿ ವಿವರಣಾ ವಹಿ
15.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 15	ಚೆಕ್ ಡಿಡಿ. ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ
16.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 67	ಠೇವಣಿ ವಹಿ
17.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 68	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ವಹಿ
20.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 69	ಠೇವಣಿ ಹಣ ಮರು ಪಾವತಿ/ಹೊಂದಾಣಿಕೆ/ಗತಿಸಿದ ಠೇವಣಿ ಕುರಿತು
21.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 23	ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
22	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 70	ಮುಂಚ್ಚಕೇ ಪತ್ರದ ವಹಿ
23.		ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರೋಸಿಡಿಂಗ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕ
24.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 89(1)	ಸವಕಳಿದರಗಳು
25.	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 125(IV)	ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆ ಸೂಚಿಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕೇತಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕೇತ	ವಿವರಣೆ
1.	3845.01	1961 ನೇ ಆದಾಯತೆರಿಗೆ ಅಧಿ ನಿಯಮ ಕಲಂ 194 (ಸಿ) ರಂತೆ ಶೇಕಡ 2 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು (ವಾರದೊಳಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು)
2.	3845.02	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 6 ರಂತೆ ಶೇಕಡ 4 ರಷ್ಟು ಸೇಲ್ಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ (ಮಾಸಾಂತ್ಯದ ನಂತರ ಒಂದು ದಿನದೊಳಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು)
3.	3847.01	ರಾಯಲ್ಟಿ ಮೊತ್ತ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂಗರ್ಭ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ/ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ವಸೂಲ್ಪಡುವ ದರದಲ್ಲಿ ರೂ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು
4.	3847.02	ಪ್ರತಿ 10000/ ರೂಗಳ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ರೂ 10 ರಂತೆ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸುವುದು
5.	3712	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 5 ರಷ್ಟು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು
6.	3812	ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು
7.	3812	ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮೊತ್ತ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣದ ನಿಯಮ 08 ರಂತೆ (Sub Rule 08) (Preparation of Plans and Estimates and Execution of Municipal works) Rules 1966 ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ

(Notification No. UDD/ 02/ TCT/ 2008, Bangalore, Dated: 16th October,2008)#

ಪ್ರತಿ ಅಂದಾಜು		
(1)	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು	ಎರಡು ಕೋಟಿ ರೂ ಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು
(2)	ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರು	ಎರಡು ಕೋಟಿ ರೂ ಗಳು ಮೀರದಂತೆ
(3)	ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಿಕ ಅಭಿಯಂತರು	ಐವತ್ತು ಲಕ್ಷ ಮೀರದಂತೆ
(4)	ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ/ ನಗರ ಸಭೆಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು	ಹತ್ತು ಲಕ್ಷ ಮೀರದಂತೆ
(5)	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರು	ಇಪ್ಪತ್ತು ಸಹಸ್ರ ಮೀರದಂತೆ
(6)	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರು	ಹತ್ತು ಸಹಸ್ರ ಮೀರದಂತೆ

ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣದ ನಿಯಮ 09 ರಂತೆ (Sub Rule 09) (Preparation of Plans and Estimates and Execution of Municipal works) Rules 1966 ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ

(Notification No. UDD/ 01/ TCT/ 2008, Bangalore, Dated: 16th October, 2008)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಧಿಕಾರ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ	ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ
(1)	ನಗರಸಭೆಗಳು	30 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	30 ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 1 ಕೋಟಿವರೆಗೆ	1 ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 2 ಕೋಟಿ ವರೆಗೆ	2ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು
(2)	ಪುರಸಭೆಗಳು	15 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	15 ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 1 ಕೋಟಿವರೆಗೆ	1 ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 2 ಕೋಟಿ ವರೆಗೆ	2ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು
(3)	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ	5 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	5 ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 1 ಕೋಟಿವರೆಗೆ	1 ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 2 ಕೋಟಿ ವರೆಗೆ	2ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು

ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣದ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ (ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಟೆಂಡರ್ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅರ್ಹಗೊಂಡ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ (Multiple tender)

(Notification No. UDD/ 01/ TCT/ 2008, Bangalore, Dated: 16th October, 2008)#

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಧಿಕಾರ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ	ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ
(1)	ನಗರಸಭೆಗಳು	30 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 8 ಮೀರದಂತೆ	1 ಕೋಟಿವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 12 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	2 ಕೋಟಿ ವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 15 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	2ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು
(2)	ಪುರಸಭೆಗಳು	15 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 8 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	1 ಕೋಟಿವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 12 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	2 ಕೋಟಿ ವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 15 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	2ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು
(3)	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ	5 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 8 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	1 ಕೋಟಿವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 12 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	2 ಕೋಟಿ ವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 15 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	2ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು

ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣದ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ (ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಒಂದು ಟೆಂಡರ್ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅರ್ಹಗೊಂಡ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ (Single tender))

(Notification No. UDD/ 39/ TMS/ 2003, Bangalore, Dated: 16th July, 2003)#

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಧಿಕಾರ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ	ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ
(1)	ನಗರಸಭೆಗಳು	ಇಲ್ಲಾ	30 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 12 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	1 ಕೋಟಿ ವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 15 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	1ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು
(2)	ಪುರಸಭೆಗಳು	ಇಲ್ಲಾ	15 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 12 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	1 ಕೋಟಿ ವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 15 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	1ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು
(3)	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಇಲ್ಲಾ	5 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 12 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	1 ಕೋಟಿ ವರೆಗೆ CSR ನ ಶೇ. 15 ರಷ್ಟು ಮೀರದಂತೆ	1ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು

	ನಿಯಮ	
1.	10	ತಯಾರಿಸಿದ ಅಂದಾಜಿನಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಮಸಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂಜೂರುಮಾಡಿದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಣಾ ವರದಿ ಬರೆಯುವುದು ಉದಾ:- 1) ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದರಲ್ಲಿ ನಡವಳಿ ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ 2) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.
2.	11	ಮೂಲ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ ರೂ 2500/- ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇಲ್ಲದೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
3.	12	ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜನ್ನು ಯಾವ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
4.	13	ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು 1) ಕಾಮಗಾರಿ ಮೊತ್ತ 25 ಸಹಸ್ರ ರೂಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಗಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ರೂ 25 ಸಹಸ್ರ ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು
5.	14	ಅನ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಿಸಬಹುದು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ
6.	15	ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜುಗಳ ವಿವರಣೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಫಾರಂ 3)

ಭಾಗ 4 ರಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ಇದ್ದು ಅದರ ಸಾರಾಂಶ ಕೆಳಕಂಡಂತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

	ನಿಯಮ	
1.	17	ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅಂದಾಜಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ (ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ) ಆರ್ಥಿಕ ಮೂಲ
	18	ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ/ ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕೆಟಿಟಿಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮವಾಳಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.
	19	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಕಿ.ಅ/ಸ.ಅ/ಸ.ಕಾ.ಅ)ಅ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
2.	20	ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಐದು ಸಹಸ್ರ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂದಾಜಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು)
3.	21	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಮಂಗಡ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ
4.	22	ಗುತ್ತಿದಾರರಿಂದ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಛಾಪ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪಡೆಯುವುದು
5.	23	ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಳತೆ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದು (Form 4)
6.	24	ಕಾಮಗಾರಿ ಮುಕ್ತಾಯ ವರದಿ (Form 5)

ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

1. **ಕಾಮಗಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ**

ಅ) ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮಂಜೂರಾತಿ

ಆ) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ

ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಈ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ

ಉ) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನ

ಊ) ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆಯುವ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ.

ಋ) ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕಾರ

2. ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

ಅ) ಕಾಮಗಾರಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಆ) ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಯಾವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇ) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂಶಗಳು (Work Items)

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:–
(1) ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿದಿ
(2) ಎಸ್.ಎಫ್.ಸಿ ಮುಕ್ತ ನಿದಿ [Untied]
(3) ಎಸ್.ಎಫ್.ಸಿ. ಭಂದಿತ
(9) ಶಾಸಕರ ಅನುದಾನ
(10) ಲೋಕಸಭೆ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನ
(11) ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನ

ನಿಧಿ, [Tied]

(4)	ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ನಿಧಿ	(12)	ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನ
(5)	ಯೂ.ಐ.ಡಿ. ಎಸ್ ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ	(13)	ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಅನುದಾನ
(6)	ಯೂ.ಡಿ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ	(14)	ಎಂ. ಪಿ . ಗ್ರಾಂಟ್ಸ್
(7)	ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ	(15)	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಅನುದಾನ
(8)	ಶೇ. 22.75 ನಿಧಿ ಮತ್ತು 07.25ರ ಮತ್ತು 3%, 1% ನಿದಿ	(16)	ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡಬೇಕು

ಈ) ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಠರಾವು ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ

ಉ) ಯಾವ ವೃತ್ತದ ದರ ಸೂಚಿ ಆಧರಿಸಿ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ ಮಾಡಿದೆ.

ಊ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಉ) <u>ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಂದಾಜು ಕುರಿತು</u>

(1) ಕ್ರಮ ಸೂಚಿ

(2) ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರ ದರ ಸೂಚಿಯಂತೆ

(3) ಪ್ರಮಾಣ

(4) ಯುನಿಟ್

(5) ದರ

(6) ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ

ಊ) ವಿವರಾತ್ಮಕ ಅಂದಾಜು (Detailed Estimate) ಕುರಿತು

(1) ಕ್ರಮ ಸೂಚಿ

(2) ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವರ ದರ ಸೂಚಿ ಅನ್ವಯ

(3) ಯೂನಿಟ್

(4) ಉದ್ದ, ಅಗಲ, ಆಳ ಅಥವಾ ದಪ್ಪ

(5) ಒಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ

(6) ದರ

(7) ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ

ಋ) ಸೆಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ಎಲಿವೇಷನ್ ತೋರಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ ನಕ್ಷೆ

3. <u>ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ</u>

ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾಮಗಾರಿ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ 10.07.2001 ರಲ್ಲಿ ನಿಷೇದಿಸಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ 21.1.2002 ರಲ್ಲಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಿದೆ. ಅಂದಾಜನ್ನು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

4. **ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅನ್ವಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಾದರಿ.**

(1) ಶೇಕಡವಾರು ಟೆಂಡರ್ – ಇಲ್ಲಾ–

(2) ಎಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು– ಐಟಂ ರೇಟು ಟೆಂಡರ್ (ಟೆಂಡರ್‌ಗಿಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ Standard Tender Document)

1. Government Order No .FD 9PCL 2004 (I) Dated: 06.08.02005.	**Procurement of Works-Use of Standard Tender Documents**

Annexures

I K/W -1 Open Tender-item rate-Less than RS.20lakhs

II K/W-2 Open Tender –iItems rate -> Rs .20 lakhs < Rs.50 lakhs

III K/W-3 Open Tender –iItems rate -> Rs .50 lakhs < Rs.100 lakhs

IV K/W-4 Open Tender –items rate -> Rs .100 lakhs < Rs.1000 lakhs

V <u>K/W -5 Prequalification</u> Pre –Qualification for Works (J.V. NotPermitted) > Rs.10 crores

VI <u>K/W -6 Prequalification</u> Pre-Qualification for Works (J.V.Permitted)/ > RS.10crores

5. **<u>ಟೆಂಡರ್ ವಿಧಾನ:</u>** ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು

(1) ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. (ಟೆಂಡರ್‌ಗಿಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)

(2) ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನಾಪಲಕ ಮತ್ತು ವೆಬ್ ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

6. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

(ಅ) ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸ್ಥಳದ ವಿವರಣೆ

(ಆ) ಟೆಂಡರಿಗಿಟ್ಟ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ

(ಇ) ಟೆಂಡರ್ ಜೊತೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿ

(ಈ) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಅರ್ಹತೆ

(ಉ) ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಬೆಲೆ

(ಊ) ಖಾಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ನೀಡುವ ಪ್ರಾರಂಬದ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ

(ಋ) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ನೀಡಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ

(ಎ) ಟೆಂಡರ್ ನೀಡುವ ವಿಧಾನ: ಮೂಲ ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಟೆಂಡರನ್ನು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿದ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಅದರ ಮೇಲೆ ಟೆಂಡರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಟೆಂಡರ್ ಹಾಕಿದ ಗುತ್ತಿದಾರನ ಹೆಸರು, ದರ್ಜೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ, ಬರೆದಿರಬೇಕು. ಸೀಲು ಮಾಡಿದ ಟೆಂಡರ್ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕುವುದು.

(ಏ) ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಟೆಂಡರನ್ನು ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ, ಸ್ಥಳ ವಿವರ ಸಮೇತ

(ಐ) ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅವಧಿ

7. ಟೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್: ಆಯಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.

ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನೀಡಬಹುದಾದ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಾರದು. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದಲ್ಲಿಯು ಭದ್ರತೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಲೋಹ ಅಥವಾ ಮರದ ಟೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಟೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಕೋಶದಲ್ಲಿ ಸಹ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಟೆಂಡರ್ ನೀಡುವ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸೀಲ್ ಮಾಡುವುದು.

8. ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿ ದರ

Government Order
No.FD 4 PCL 2008,
Bangalore, dated:14.10.2008)

(ಅ) ರೂ 20 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ	ಶೇ. 2.5	
(ಆ) ರೂ 20 ರಿಂದ 100 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿ	ಶೇ. 2	(ಕನಿಷ್ಠ ರೂ. 50,000–00)

(ಇ) ರೂ 1 ಕೋಟಿಯಿಂದ 10 ಕೋಟಿಯವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಶೇ. 1.5 (ಕನಿಷ್ಠ ರೂ. 2,00,000–00)
(ಈ) ರೂ 10 ಕೋಟಿ ಮೀರಿದ ಕಾಮಗಾರಿ ಶೇ. 1 (ಕನಿಷ್ಠ ರೂ. 15,00,000–00)

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮೊತ್ತ FSD ಮೂಲಕ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾನ್ವಯವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ಲೆಡ್ಜ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು.

9. **ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ (KW ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಅನುಸಾರ)**

ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಶೇ. 5 ರಷ್ಟು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡಬೇಕು

10. **ಷೆಡ್ಯುಲ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ (Bill of Quantities)**

ಟೆಂಡರ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಷೆಡ್ಯುಲ್ ಬಹು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

(ಅ) **ಟೆಂಡರ್ ಷೆಡ್ಯುಲ್ ಕುರಿತು**

ಷೆಡ್ಯುಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರ, ಐಟಂ, ಪ್ರಮಾಣ, ಮಂಜೂರಾದ ಯೂನಿಟ್ ದರ (ಅಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ಐಟಂನ ದರವನ್ನು ನಮೂದಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಶೇಕಡವಾರು ದರ ತಿಳಿಸುವಂತಿಲ್ಲ (ವಿವರಣೆಗೆ ಅನುಭಂದ 6 ನ್ನು ನೋಡಿ) ಟೆಂಡರ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದು ಪಡಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು /ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದು ಪಡಿ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅವರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

11. **ಟೆಂಡರ್ ಪುಸ್ತಕ ನೀಡುವ ವಿಧಾನ**

- ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರುಗಳಿಗೆ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನೆಯಲ್ಲಿನ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಪ್ರತಿಗಳು. ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮೊದಲನೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ, ಟೆಂಡರನ್ನು ಯಾವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡಿದೆ, ಅವರ ದರ್ಜೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಷೆಡ್ಯುಲ್ ಹಾಗು KW ದಸ್ತಾವೇಜು
- ಕಾಮಗಾರಿ ನಕ್ಷೆ
- ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಮೋಧಿಸಿದ ಬಿಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್.

12. ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ತೆರೆಯುವಿಕೆ.

- ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಬೇಕು
- ಟೆಂಡರ್ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರುಗಳಿಗೆ/ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕುರಿತು ಮುಂಜಾಗ್ರತವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು.
- ಟೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆಯಲಾದ ಪ್ರತಿ ಟೆಂಡರ್ ಕವರ್ ಮೇಲೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕೋಟೆ ಮೇಲೆ ದಿನಾಂಕ, ತೆರೆದ ಸಮಯ ನಮೂದಿಸಿ, ನಾನು ತೆರೆದಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ತರುವಾಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾರ್‍ಯಾರು ಯಾವ ದರದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಬೇಕು.
- ನೀಡಲಾದ ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದೆ ತರಹದ ದರ ಸೂಚಿಸಿದ್ದಾರೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಟೆಂಡರಿನ ಜೊತೆ ಮುಂಗಡ ಹಣ ನೀಡಿರುವ ವಿವರವನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಬೇಕು.
- ಈ ಎಲ್ಲಾ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.
- ಷೆಡ್ಯುಲ್‘©’_ನ ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಯಾವುದಾದರು ನಮೂದಿಸಿರುವ ದರಗಳಿಗೆ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪುಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿರುವ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಹಾಜರಿದ್ದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು/ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು/ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

13. ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ

- ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆಯುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣವಾದ ಬಳಿಕ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಂಡವು ತಾಂತ್ರಿಕ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಅರ್ಹರಾದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿ ಕನಿಷ್ಠ ದರ ಸೂಚಿಸಿದವರ ದರಗಳನ್ನು ಚಾಲ್ತಿಸಾಲಿನ ದರಗಳ ಜೊತೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಜೊತೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರಧಿ ನೀಡಬೇಕು. ಸದರಿ ಬಗ್ಗೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ230 ಸಿಆರ್‌ಎಂ–06 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ : 14.08.2006 ರಂದ ಪರಿಗಣಿಸತ್ತಕದ್ದು.

14. ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವರಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

(1) ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು

(2) ಕಾಮಗಾರಿ ಅಂದಾಜು

(3) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಿವರ

(4) ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಿವರ

(5) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಕೆ ವಿವರ

(6) ಟೆಂಡರಿಗೆ ಇಟ್ಟ ಮೊತ್ತ

(6) ಅಂತಿಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವಿವರ

(7) ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನ/ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನ ಹೆಸರು

(8) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನ ದರ್ಜೆ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

(9) ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿ ಪಾವತಿ ವಿವರ

(10) ಮೂಲ ಮತ್ತು ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಒಂದೆ ತರಹದ್ದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ

(11) ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿ ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ.

15. ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವಿಕೆ

ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ದೊರೆತ ನಂತರ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿಗದಿತ ಅವದಿಯಲ್ಲಿ ಶೇ. 5ರಷ್ಟು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧ ಛಾಪ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ/ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯದೇಶನೀಡುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿ ಕಾಲವದಿ

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ(Barchart ಕಾಯಗಾರಿಯ ನಿರ್ವಹಿಣೆಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.

16. <u>ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆ</u>

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ಸ್ಥಳದ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು
- ಕಾಮಗಾರಿ ಪಾರಂಭ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿನ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ
- ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ
- ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ
- ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ ಮೂರು ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟು ಹತ್ತು ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು
- ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆ ದಾಖಲೆ: ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿ ಭಾಗಶಃ/ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಾಬ್ತು ಅಳತೆಯನ್ನು ಸಂಭಂಧಟ್ಟ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನ ಸಮಕ್ಷಮ ಮಾಡಿ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ನಿಖರತೆ ಸಮ್ಮತಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತ.

- ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ, ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು, ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ, ಯೋಜನೆ ವಿವರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಅವಧಿ ಸೂಚಿಸುವ ಫಲಕವನ್ನು ನೆಟ್ಟಿರಬೇಕು.

17. <u>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು 3ನೇ ಪಾರ್ಟಿ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ</u>

ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿನ, ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಕೂಲತೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಲ್ಲಿಯ ನಿವಾಸಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಭಂಧಿಸಿದ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ, ಅಥವಾ ಲೋಪ ದೋಷಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಪಾರ್ಟಿ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ ಪಡೆದು ಆದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. (ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನ.ಆ.ಇ 21/ಜಿ.ಇ.ಎಲ್ 2009/ದಿ: 11.02.2009.

ಮೂರನೇ ಪಾರ್ಟಿ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ–:

- ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ
- ಕೆಲಸ ನಡೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ
- ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ
- ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ವರದಿ ನೀಡುವುದು
- ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಡಾಂಬರ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಅನ್ವಯಿಸುವ ಟೆಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯ ಉದ್ದ ಅಗಲ ಮತ್ತು ದಪ್ಪ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

18. <u>ಕಾಮಗಾರಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರ ಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು</u>

<u>ಐದು ಸಹಸ್ರ ರೂಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಾಬ್ತು</u>

(1) ಚೆಕ್ ಮೆಮೋದಲ್ಲಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು
(2) ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ಠರಾವು ಪ್ರತಿ
(3) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನ ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ವರದಿ, ಇದಕ್ಕೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರ/ಲೆಕ್ಕ ಪಾಲಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಇರಬೇಕು
(4) ಕಾರ್ಯಾದೇಶ

(5) ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಛಾಪ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ

(6) ಬಿಲ್

(7) ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಧೃಢೀಕರಣ.

<u>ಟೆಂಡರ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತ</u>

(1) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ವರದಿಗಳ ಹಾಳೆಗಳ ಪುಟಗಳು ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

(2) ಫೈಲಿನ ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರ, ಯಾವ ನಿಧಿಯಿಂದ/ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ವೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಮಸಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

(3) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಉಳಿದ ಭಾಗ/ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಪತ್ರದ ಕರಾರು ಪ್ರತಿ

(4) ಅನುಮೋದಿತ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ.

(5) ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರತಿ

(6) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆದೇಶ/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ/ಠರಾವು ಪ್ರತಿ.

(7) ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು.

(8) ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ಆದೇಶ/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ/ಠರಾವು ಪ್ರತಿ

(9) ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾರನಿಂದ ಶೇ. 5 ರಷ್ಟು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಪಡೆದ ವಿವರ.

(10) ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪ್ರತಿ

(11) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನಿಂದ ನಿಗದಿತ ಛಾಪ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ.

(12) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿನ ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳು. (ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಹಂತಗಳದ್ದು)

(13) ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರದಿ.

(14) ಮೂರನೇ ಪಾರ್ಟಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವರದಿ.

(15) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರತಿ

(16) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡಿದ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ.

(17) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿ.

19. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾವರದಿ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. (ಅನುಬಂಧ 9 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.)

20. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ

1) 1964ನೇ ಕ.ಪೌ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 72(5)ರ ಅನುಸಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕು.

2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿ 2000ರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು.

3) ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಬಿಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್.

Procurement of Goods and Equipment Use of Standard Tender Documents

1. Government order No. FD 9Pcl 2004(II) Dated: 06.08.2005.

Annexures

I	K/G -1 Goods/Equipments/Open tenders /less than Rs.10 lakhs.
II	K/G -2 Goods/Equipments/Open tenders /> Rs.10 lakhs, < 50.lakhs.
III	K/G -3 Goods/Equipments/Open tenders /less than Rs.50 lakhs
IV	K/Q -1 Goods/Equipments/Limited tendes /Evaluation for all items together/less than Rs1.lakhs.
V	K/Q-2 Goods and Equipments/Limited tender/Evaluation for each separately/less than Rs.1lakhs per contract.
VI	KSO Goods and Euipments/Formats of Supply Order/Limited tender/Less than Rs1.lakhs per Contract.

Hiring of Consultancy Services-Use of Standard Request For Proposal (RFPs) and Contract Forms

2. Government Order No. FD 09 PCL 2001(P-III) Dated 06.08.2005

ANNEXURES

I	K/C-1	REQUEST FOR PROPOSAL (REP NO) FOR THE CONSULTANCYASSIGNMENT- Times Based –Small Value.
II	K/C-2	QCBS –Time Based –More than Rs .10 lakhs
III	K/C-3	QCBS Lumpsum Small Value –Less than Rs.10 lakhs
IV	K/C-4	QCBS Lumpsum –More than Rs .10 lakhs
V	K/C-5	LCS –Times Based Small Value –Less than RS.10 lakhs
VI	K/C-6	LCS- Time Based –More than Rs .10lakhs
VII	K/C-7	LCS –Lumpsum – Less than Rs.10 lakhs
VIII	K/C-8	LCS –Lumpsum –More than Rs.10 lakhs
IX	K/C-9	SSS- Firm – Time Based-Less than Rs.10 lakhs
X	K/C-10	SSS- Firm –Lumpsum -Less than Rs.5 lakhs
XI	K/C-11	SSS-Individual Time Based –Less than RS.01 lakh
XII	K/C-12	SSS-Individual Lumpsum –Less than RS.01 lakh

4) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಸಲು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರ ಮಂಡಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

5) ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದ ನಂತರ ಕೊಟೇಷನ್/ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಪಡೆಯುವುದು (2008ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪರಿಮಿತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಯುಡಿಡಿ 01 ಟಿಸಿಟಿ 2008 ದಿನಾಂಕ 16.10.2008)

6) ಖರೀದಿಸಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕ, ವಿಲೇವಾರಿ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

7) ಬಳಕೆಗೆ ಪಡೆದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಜವಬ್ದಾರಿಯುತ ನೌಕರ/ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಶದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

8) ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಯಮ 3 ರನ್ವಯ ನಮೂನೆ 15 ರ ವಹಿಸಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿಡುವುದು.(Karnataka Municipalities (Guidances of officers & Grant of copies & Misellaneous Provisional Rules.)

9) ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಉದ್ಭವಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಭಂದಿಸಿದವರೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

10) ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಘೋಷ್ವಾರೆ ಹಾಕಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಸಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.

ಅನುಬಂಧ–1

ಅ) ಟೆಂಡರ್ ಷಡ್ಯೂಲ್ ಜೊತೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ ಪುಟ (ಈಚಿಛಿಜ ಖ್ಜಜಣ)

1. ಟೆಂಡರ್ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನ ನೀಡಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :
2. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೊಂದಣಿ ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನವೀಕರಿಸಲಾಗಿದಿಯೇ :
3. ನವೀಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ, ನೊಂದಾಯಿತ ದರ್ಜೆ :

ಆ) 1. ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು :

2. ಪ್ರತಿ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಬೆಲೆ :

3. ಖಾಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ನೀಡುವ ದಿನಾಂಕ :

4. ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಟೆಂಡರ್ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ :

5. ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿ ಹಣದ ಮೊತ್ತ :

6. ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ :

7. (ಎ) ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ :

(ಖ) ಪಾವತಿಸಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. :

8. ಟೆಂಡರನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದೆಯೇ :

9. ಟೆಂಡರಿನಲ್ಲಿ ದರಗಳನ್ನು ಅಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ :

10. ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಒಟ್ಟು ಟೆಂಡರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು

<u>ಅನುಬಂಧ – 2</u>

ಐಟಂವಾರು ಟೆಂಡರಿನ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ "ಬಿ" ನಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳು.

ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರತಿ ಐಟಂ/ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವರ	ಯುನಿಟ್ (ಗಟಿಣ)	ಪ್ರಮಾಣ (Quantity)	ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜಿನ ದರ		ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಮೂದಿಸಿರುವ ದರ	
				ಅಂಕಿಯಲ್ಲಿ	ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ	ಅಂಕಿಯಲ್ಲಿ	ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ
1	2	3	4	5	6	7	8

ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಸಹಿ

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು /ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ

<u>ಅನುಬಂಧ – 3</u>

ಐಟಂವಾರು ಟೆಂಡರಿನ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳು.

ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರತಿ ಐಟಂ/ ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವರ	ಯುನಿಟ್	ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜಿನ		ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ದರ ಸೂಚಿಯಂತೆ		.... ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಮೂದಿಸಿರುವ		ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ದರಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಟೆಂಡರ್ ಶೇಕಡವಾರು	ಷರಾ
				ದರ	ಮೊತ್ತ	ದರ	ಮೊತ್ತ	ದರ	ಮೊತ್ತ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು /ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ

ಅನುಬಂಧ – 4

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಯುವ ವಿಧಾನದ ನಮೋನೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖೆ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಅಂದಾಜು ಅನುಮೋದ ನೆಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕ	ಅನುಮೋದಿತ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯ ಮೊತ್ತ	ಟೆಂಡರ್ ಮೊತ್ತ	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕ	ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ		
							ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ವರೆಗೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ	ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ	ಷರಾ
11	12	13

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ

ಅನುಬಂಧ – 5

Mapping Document for ULBs (CMC,TMC & TPs excluding City Corporations)			
Sl.No	**Action**	**Designation of Officer responsible for action**	**Remarks**
1	Action Plan Approval	Municipal Commissioner	After obtaining the approval from DC/DMA/Govt (As mandated in the respective scheme guidelines from time to time **) (OFF-LINE)**
2	Administrative Approval	Municipal Commissioner	After obtaining the approval from Council/DC/DMA/Govt (As per G.O.No . UDD/02 TCT/ 2008, Bangalore, Dated : 16th October, 2008) **(OFF-LINE)**
3	Technical Sanction		As per Annexure -1 **(ON-LINE)**
4	Draft Tender Schedule (DTS) Approval		As per Annexure -2 **(ON-LINE)**
5	Tender approval		As per Annexure -3 **(ON-LINE)**

ಅನುಬಂಧ – 6

Draft Tender Schedule (DTS) Approval							
Sl.No	Value of the Estimate	Designation	Action			
			Indent	Forward	Delegate	Approve
1	Up to Rs.10000/-	Junior Engineer (JE)	JE	JE		AEE
2	Up to Rs.20000/-	Assistant Engineer (AE)	JE/AE	JE/AE		AEE
3	Up to Rs.10.00 Lakhs	a) Assistant Executive Engineer of CMC For CMC only b) Assistant Executive Engineer of DUDC For TMC &TPs	JE/AE	JE/AE		AEE
4	Up to Rs.50.00 Lakhs	Executive Engineer (EE) DUDC	JE/AE	AEE (CMC & DUDC)		EE
5	Up to Rs.200.00 Lakhs	Superintending Engineer DMA (SE)	JE/AE/AEE	JE/AE/AEE/EE	AEE/AE DMA	SE,DMA
6	Above Rs.200.00 Lakhs	Chief EngineerPWD (CE)	AEE	SE,DMA		CE,PWD/ DMA

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ

List of ULBs attached to the **Executive Engineer DUDC** available in 7 Districts namely 1.Kolar 2.Tumkur 3.Uttarakannada 4.belgaum 5.Bagalakote 6.Gulbarga 7. Bellary			
Sl No	**Name of the ULB**	**Category of ULB**	
1	**2**	**3**	4
1	**Bangalore (Urban)**		
1	Anekal	TMC	SE, DMA
2	**Bangalore Rural**		
2	Doddaballapura	CMC	SE, DMA
3	Devanahalli	TMC	SE, DMA
4	Vijayapura	TMC	SE, DMA
5	Hoskote	TMC	SE, DMA
6	Nelamangala	TMC	SE, DMA
3	**Ramanagara**		
7	Ramanagaram	CMC	SE, DMA
8	Channapatna	CMC	SE, DMA
9	Kanakapura	TMC	SE, DMA
10	Magadi	TMC	SE, DMA
4	**KOLAR**		
11	Kolar	CMC	EE, DUDC,KOLAR/ SE, DMA
12	KGF(Robertsonpet)	CMC	EE, DUDC,KOLAR/ SE, DMA
13	Bangarpet	TMC	EE, DUDC,KOLAR/ SE, DMA
14	Malur	TMC	EE, DUDC,KOLAR/ SE, DMA
15	Mulbagilu	TMC	EE, DUDC,KOLAR/ SE, DMA
16	Srinivaspura	TMC	EE, DUDC,KOLAR/ SE, DMA

5	**CHICKABALLAPUR**		
17	Chickballapur	CMC	SE, DMA
18	Chintamani	CMC	SE, DMA
19	Gowribidanur	TMC	SE, DMA
20	Sidlghatta	TMC	SE, DMA
21	Bagepalli	TMC	SE, DMA
22	Gudibande	TP	SE, DMA
6	**TUMKUR**		
23	Tumkur	CMC	EE, DUDC,TUMKUR/ SE, DMA
24	Tiptur	CMC	EE, DUDC,TUMKUR/ SE, DMA
25	Sira	CMC	EE, DUDC,TUMKUR/ SE, DMA
26	Kunigal	TMC	EE, DUDC,TUMKUR/ SE, DMA
27	Madhugiri	TMC	EE, DUDC,TUMKUR/ SE, DMA
28	Chicknyakanalli	TMC	EE, DUDC,TUMKUR/ SE, DMA
29	Gubbi	TP	EE, DUDC,TUMKUR/ SE, DMA
30	Koratagere	TP	EE, DUDC,TUMKUR/ SE, DMA
31	Pavagada	TMC	EE, DUDC,TUMKUR/ SE, DMA
32	Turuvekere	TP	EE, DUDC,TUMKUR/ SE, DMA
7	**CHITRADURGA**		
33	Chitradurga	CMC	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
34	Challakere	TMC	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
35	Hiriyur	TMC	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
36	Holalkere	TP	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
37	Hosadurga	TMC	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
38	Malkalmura	TP	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
8	**DAVANAGERE**		
39	Harihar	CMC	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
40	Harapanahalli	TMC	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
41	Chennagari	TP	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
42	Honali	TP	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
43	Jagalur	TP	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
9	**SHIMOGA**		
44	Shimoga	CMC	SE, DMA
45	Bhadravathi	CMC	SE, DMA

46	Sagar	CMC	SE, DMA
47	Shikaripura	TMC	SE, DMA
48	Hosanagar	TP	SE, DMA
49	Shiralkoppa	TP	SE, DMA
50	Soraba	TP	SE, DMA
51	Thirthalli	TP	SE, DMA
52	Jog-kargal	TP	SE, DMA
10	**MANDYA**		
53	Mandya	CMC	SE, DMA
54	Maddur	TMC	SE, DMA
55	Malavalli	TMC	SE, DMA
56	Srirangapatana	TMC	SE, DMA
57	K.R.Pet	TMC	SE, DMA
58	Nagamangala	TP	SE, DMA
59	Pandavapura	TP	SE, DMA
11	**MYSORE**		
60	Hunusur	TMC	SE, DMA
61	K.R.Nagar	TMC	SE, DMA
62	Nanjanagudu	TMC	SE, DMA
63	Bannur	TMC	SE, DMA
64	H.D.Kote	TP	SE, DMA
65	Periyapatana	TP	SE, DMA
66	T.Narasipura	TP	SE, DMA
67	Saragur	TP	SE, DMA
12	**CHAMARAJANAGAR**		
68	Chamarajnagar	CMC	SE, DMA
69	Kollegala	CMC	SE, DMA
70	Gundlupet	TMC	SE, DMA
71	Yelandur	TP	SE, DMA
72	Hanur	TP	SE, DMA
13	**KODAGU**		
73	Madikeri	CMC	SE, DMA
74	Somavarpet	TP	SE, DMA
75	Virajpet	TP	SE, DMA
76	Kushal Nagar	TP	SE, DMA

14	**DAKSHINA KANNADA**		
77	Moodabidre	TMC	SE, DMA
78	Puttur	TMC	SE, DMA
79	Bantwal	TMC	SE, DMA
80	Belthanagadi	TP	SE, DMA
81	Mulki	TP	SE, DMA
82	Sulya	TP	SE, DMA
83	Ullal	TMC	SE, DMA
15	**UDUPI**		
84	Udupi	CMC	SE, DMA
85	Kundapura	TMC	SE, DMA
86	karkala	TMC	SE, DMA
87	Saligram	TP	SE, DMA
16	**CHIKKAMAGALUR**		
88	Chickmagular	CMC	SE, DMA
89	Birur	TMC	SE, DMA
90	Kadur	TMC	SE, DMA
91	Koppa	TP	SE, DMA
92	Mudigere	TP	SE, DMA
93	N.R.Pura	TP	SE, DMA
94	Sringeri	TP	SE, DMA
95	Tarikere	TMC	SE, DMA
96	Kuduremukha	NAC	SE, DMA
17	**HASSAN**		
97	Hassan	CMC	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
98	Arasikere	TMC	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
99	Channarayapatna	TMC	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
100	Holenarasipura	TMC	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
101	Sakaleshpura	TMC	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
102	Alur	TP	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
103	Arakalgudu	TP	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
104	Belur	TMC	EE, DUDC,TUMKUR / SE, DMA
18	**UTTRA KANNADA**		

105	Karwar	CMC	EE, DUDC,KARWAR / SE, DMA
106	Dandeli	CMC	EE, DUDC,KARWAR / SE, DMA
107	Sirsi	CMC	EE, DUDC,KARWAR / SE, DMA
108	Bhatkal	TMC	EE, DUDC,KARWAR / SE, DMA
109	Kumta	TMC	EE, DUDC,KARWAR / SE, DMA
110	Ankola	TP	EE, DUDC,KARWAR / SE, DMA
111	Honnawar	TP	EE, DUDC,KARWAR / SE, DMA
112	Haliyal	TP	EE, DUDC,KARWAR / SE, DMA
113	Mundagod	TP	EE, DUDC,KARWAR / SE, DMA
114	Siddapura	TP	EE, DUDC,KARWAR / SE, DMA
115	Yellapura	TP	EE, DUDC,KARWAR / SE, DMA
19	**DHARWAD**		
116	Annegeri	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
117	Alnawar	TP	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
118	Kalghatagi	TP	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
119	Kundagol	TP	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
120	Navalgunda	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
20	**HAVERI**		
121	Haveri	CMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
122	Ranebennur	CMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
123	Hanagal	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
124	Bydagi	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
125	Savanur	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
126	Bankapur	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
127	Hirekerur	TP	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
128	Shiggaon	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
21	**BIJAPUR**		
129	Bijapur	CMC	EE, DUDC,BAGALKOTE / SE, DMA
130	Indi	TMC	EE, DUDC,BAGALKOTE / SE, DMA
131	Muddebihal	TMC	EE, DUDC,BAGALKOTE / SE, DMA
132	Sindagi	TMC	EE, DUDC,BAGALKOTE / SE, DMA
133	Talikote	TMC	EE, DUDC,BAGALKOTE / SE, DMA
134	B.Bagewadi	TMC	EE, DUDC,BAGALKOTE / SE, DMA
22	**GADAG**		
135	Gadag	CMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA

136	Gajendragad	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
137	Laxmeshwara	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
138	Naragunda	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
139	Mulgund	TP	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
140	Mundargi	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
141	Naregal	TP	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
142	Ron	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
143	Shirahatti	TP	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
23	**BELGAM**		
144	Gokak	CMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
145	Nippani	CMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
146	Athani	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
147	Bailahongala	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
148	Chickodi	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
149	Mudalgi	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
150	Ramduga	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
151	Sankeshwara	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
152	Soudhatti	TMC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
153	Hukkeri	TP	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
154	Khanapura	TP	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
155	Konnur	TP	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
156	Kudachi	TP	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
157	Raibagh	TP	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
158	Sadalaga	TP	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
159	Gokak Falls	NAC	EE, DUDC,BELGAUM / SE, DMA
24	**BAGALOKOTE**		
160	Bagalkot	CMC	EE, DUDC,BAGALKOTE/ SE, DMA
161	R.B.Hatti	CMC	EE, DUDC,BAGALKOTE/ SE, DMA
162	Guledaguda	TMC	EE, DUDC,BAGALKOTE/ SE, DMA
163	Ilkal	CMC	EE, DUDC,BAGALKOTE/ SE, DMA
164	Jamakhandi	CMC	EE, DUDC,BAGALKOTE/ SE, DMA
165	Mahalingapura	TMC	EE, DUDC,BAGALKOTE/ SE, DMA
166	Mudhol	TMC	EE, DUDC,BAGALKOTE/ SE, DMA
167	Badami	TMC	EE, DUDC,BAGALKOTE/ SE, DMA
168	Bilgi	TP	EE, DUDC,BAGALKOTE/ SE, DMA
169	Hungunda	TP	EE, DUDC,BAGALKOTE/ SE, DMA
170	Kerur	TP	EE, DUDC,BAGALKOTE/ SE, DMA

171	Terdal	TMC	EE, DUDC,BAGALKOTE/ SE, DMA
25	**BIDAR**		
172	Bidar	CMC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
173	Basavakalyan	TMC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
174	Bhalki	TMC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
175	Humanabad	TMC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
176	Aurad	TP	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
177	Chittaguppa	TMC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
26	**KOPPAL**		
178	Koppal	CMC	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
179	Gangavahti	CMC	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
180	Kustagi	TMC	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
181	Yelburga	TP	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
27	**RAICHUR**		
182	Raichur	CMC	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
183	Manvi	TMC	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
184	Sindhanoor	CMC	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
185	Devadurga	TMC	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
186	Lingasugur	TMC	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
187	Mudagal	TP	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
28	**GULBARGA**		
188	Shahabad	CMC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
189	Aland	TMC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
190	Sedam	TMC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
191	Wadi	CMC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
192	Afzalpura	TP	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
193	Chincholi	TP	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
194	Chittapura	TMC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
195	Jewargi	TP	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
196	Shahabad	NAC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
29	**YADGIR**		
197	Yadgir	CMC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
198	Shorapura	TMC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA

199	Shahapur	TMC	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
200	Gurumitkal	TP	EE, DUDC,GULBARGA / SE, DMA
30	**BELLARY**		
201	Hospet	CMC	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
202	Kampli	TMC	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
203	Hoovinahadagali	TMC	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
204	Kamalapur	TP	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
205	Kottur	TP	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
206	Kudalagi	TP	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
207	Sandur	TMC	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
208	Siraguppa	TMC	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA
209	Tekkalkote	TP	EE, DUDC,BELLARY / SE, DMA

ನೆಲ ಭರ್ತಿ ಜಾಗಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳು

1) ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗವು ಜನಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ, ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಜಲಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯಾನವನಗಳಿಂದ, ಚೌಗು/ತೇವದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ, ವಿಮಾನ ನೆಲೆ ಅಥವಾ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಿಂದ ಹಾಗು ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಾರಿತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ / ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಂತರದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
2) ಬೆಟ್ಟ ಗುಡ್ಡಗಳಿರುವ ಅಥವಾ ಇಳಿಜಾರು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳೀಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
3) ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗವು 20–25 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬೇಕು. ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗದ ಸುತ್ತಲೂ ಬೇಲಿ ಅಥವಾ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಗೋಡೆ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು, ಗಿಡಮರಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಬೇಕು. ವಾಹನಗಳ ಸಂಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಸಂಪರ್ಕ ರಸ್ತೆ ಹಾಗು ಒಳರಸ್ತೆಗಳು ಇರಬೇಕು.
4) ನೆಲಭರ್ತಿಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ದೀಪಗಳ ಅಥವಾ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರಬೇಕು. ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ವೇಯ್ ಬ್ರಡ್ಜ್ ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿರಬೇಕು.
5) ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರಬೇಕು. ಕಾವಲುಗಾರನ ಮನೆ, ಕಛೇರಿ, ಮಾಲಿನ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಇತರೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಆಶ್ರಯ/ರಕ್ಷಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿರಬೇಕು.
6) ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಜಾಗದ 50 ಮೀ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿರುವ ಅಂತರ್ಜಲದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿಡಬೇಕು. 50 ಮೀ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿರುವ ಅಂತರ್ಜಲದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು.

7) ನೆಲಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಲ್ಯಾಂಡ್ಫಿಲ್ ಕಾಂಪ್ಯಾಂಕ್ಟರ್ಸ್‌ನ್ನು ಬಳಸಿ ತೆಳುವಾದ ಪದರಗಳಾಗುವಂತೆ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಮಾಡಿ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು.

8) ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗದ ತಳಭಾಗವು ಅಂತರ್ಜಲದ ಮಟ್ಟದ ಕನಿಷ್ಟ 2ಮೀ. ನಷ್ಟಿರಬೇಕು. ನೆಲಭರ್ತಿಜಾಗದ ತಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ 1 x 10-7 Cm/Sec ರಷ್ಟು ಪರ್ಮಿಯಬಿಲಿಟಿ ಕೋ–ಎಫಿಷಿಯಂಟ್ ಇರುವ 90 ಸೆಂ.ಮೀ ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಅಥವಾ ಸುಧಾರಿಸಿದ ಮಣ್ಣಿನ ತಡೆಪದರವಿರಬೇಕು. ಇದರ ಮೇಲೆ 1.5 ಮಿ.ಮೀ ದಪ್ಪವಿರುವ ಎಚ್‌ಡಿಪಿಇ ಕಾಂಪೋಸಿಟ್ ತಡೆಪದರ ಹಾಕಬೇಕು. ಲಿಚೇಟ್‌ನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಹಾಗು ಅದನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೂಡ ಇರಬೇಕು.

ನೆಲಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ

- ದಿನದಂತ್ಯಕ್ಕೆ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು 10 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ದಪ್ಪದ ಮಣ್ಣಿನ ಪದರದಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು. ಮಳೆಗಾಲ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ವೇಳೆಗೆ 40 ರಿಂದ 65 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ದಪ್ಪದ ಮದ್ಯಂತರ ಪದರದಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ ನೀರು ಒಳ ನುಸುಳದಂತೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿದುಹೋಗುವಂತೆ ಮಣ್ಣಿನ ಪದರವನ್ನು ಗಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ, ಇಳಿಜಾರಿರುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

9) ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಹವಾಗದಂತೆ, ಜಲ ಮಾಲಿನ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಹಾಗು ಲಿಚೇಟ್ ಉತ್ಪತ್ತಿಯನ್ನು ತಗ್‌ಗಿಸಲು ನೀರು ನೆಲಭರ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಹರಿದುಹೋಗುವ ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರಬೇಕು ಹಾಗು ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗದಿಂದ ಹರಿಯುವ ನೀರು ನೇರವಾಗಿ ನದಿ, ಕೊಳ, ಸರೋವರ ಇತ್ಯಾದಿ ಜಲಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೋಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

10) ನೆಲಭರ್ತಿ ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮೇಲೆ ಸೋಸುವಿಕೆ(ಇನ್‌ಫಿಲ್ಟ್ರೇಷನ್)ಹಾಗು ಮಣ್ಣಿನ ಸವೆತ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಂತಿಮ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಆ ಅಂತಿಮ ಹೊಂದಿಕೆಯು ಕೆಳಗಿನಂತಿರಬೇಕು.

    - 1 x 10-7 Cm/Sec ರಷ್ಟು ಪರ್ಮಿಯಲಿಬಿಟಿ ಕೋ–ಎಫಿಷಿಯಂಟ್ ಇರುವ 60 ಸೆಂ.ಮೀ. ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಅತವಾ ಸುಧಾರಿಸಿದ ಮಣ್ಣಿನ ತಡೆಪದರವಿರಬೇಕು.
    - ಮಣ್ಣಿನ ತಡೆಪದರದ ಮೇಲೆ 15 ಸೆಂ.ಮೀನಷ್ಟು ದಪ್ಪವಿರುವ ಡ್ರೈನೇಜ್ (Drainage Layer) ಪದರವಿರಬೇಕು.
    - ಡ್ರೈನೇಜ್ ಪದರದ ಮೇಲೆ ಮಣ್ಣಿನ ಸವೆತ ತಡೆಗಟ್ಟಲು 45 ಸೆಂ.ಮೀ ನಷ್ಟು ದಪ್ಪವಿರುವ ಹುಲ್ಲುಹಾಸೀನ ಪದರ (Vegetative Layer) ಇರಬೇಕು.

- ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೀಥೇನ್ ಅನಿಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರಬೇಕು. ಈ ಅನಿಲವನ್ನು ಲಾಭವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಇಲ್ಲದಿದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸುಡಬೇಕು. ಸುತ್ತ ಇರುವ ಗಾಳಿಯನ್ನು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 6ಬಾರಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅದರ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗವು ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರ ಕನಿಷ್ಠ 15 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ :

- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಆಗುವ, ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ನೀತಿ, ಕೇಂದ್ರ ನೀತಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಾನೂಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಗುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ. ಕೆಳಕಂಡ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ – www.dtpkar.in
2. ಪೌರಾಡಳೀತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು – www.municipaladmn.gov.in