

ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ನಗರಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರ್ ಮನನ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಕೈಪಿಡಿ



SIUD

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಆವರಣ, ಲಲಿತಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು - 570 011

ಫೋನ್ : 0821 - 2520116 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 0821 - 2520164

Website : www.siudmysore.gov.in, E-mail : directorsiud@yahoo.co.in

ಡಾ|| (ಶ್ರೀಮತಿ) ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್,
ಎಂ.ಎ.ಸಿ.,
ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು

Dr. (Smt) AMITA PRASAD,
I.A.S.,
Director General



ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ
ಲಲಿತಾ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು - 570 011
ADMINISTRATIVE TRAINING INSTITUTE
LALITHA MAHAL ROAD, MYSORE - 570 011

ಮುನ್ನುಡಿ

Date :

ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಜಿನಾಯತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ (ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಟ್ಟು 38 ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳು ನಗರಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸ್ವೀಕೃತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ 1) 74ನೇ ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿ, 2) ಜನಾಯತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ 3) ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ 4) ಸ್ವಾಯ್ತ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ 5) ಮಹಿಳಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ 6) ನಗರ ಏಕೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಜನಾಯತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಪಾತ್ರ 7) ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ 8) ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರಿಯಾಚಟುವಟಿಕೆ 9) ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 10) ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸೌಕರ್ಯ ಸೇವೆಗಳು 11) ಫಸ್ಟ್ ರೆಸ್ಪಾನ್ಸ್ ವೆಸ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 12) ಎಲೆಕ್ಷನ್ ಕಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಬಗ್ಗೆ ಕಮಿಷನ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಈ ತರಬೇತಿಯು ಹೊಂದಿದೆ. ನಗರಗಳ ಆಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಜಿನಾಯತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಪಾತ್ರವು ಮಹತ್ವವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆರಿವು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ತರಬೇತಿಯು ಸಹಾಯಕ.

ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಜಿನಾಯತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು, ಸಹಾಯಕಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ, ತರಬೇತಿ ಒದಗಿಸಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ-1976 ರ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಮಿಷನ್ ಮಾಹಿತಿ ಒಳಗೊಂಡ ಕೆಲವು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸವಲತ್ತಿಸುವಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಕ್ರೀಡಾಪಟಲೆಗಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಯೋಜಿಸಿರುವ ಡಾ.ಬಿ.ಎಸ್.ಶಂಕರ್, ಬೋಧಕರು ಇವರ ಪರಿಶ್ರಮ ಅಜಿನವದನೀಯ. ನಗರ ಸ್ವೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ, ನಗರ ನಾಗರಿಕರ ಪ್ರೇರಣೆಯು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲಿ ಎಂದು ಹಾರೈಸುತ್ತೇನೆ.

(ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್) 23.1.07



ಪ್ರಚಾರಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಮೊದಲ ಮಾತು

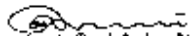
2001 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ ಭಾರತದ ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಶೇ 28 ರಷ್ಟು ಜನ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದು, 2021 ರ ವೇಳೆಗೆ ಭಾರತದ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಶೇ 40 ರಿಂದ 45 ರಷ್ಟು ತುಂಬುವ ಅಂದಾಜು ಇದೆ. ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವಲಸೆ ಬರುತ್ತಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನೇ ದಿನೇ ತೇಜಸ್ವಿಯು ಪೂರೈಕೆಯಾಗಿ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಯೋಜನಾ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಗರ ವಾಸಿಗರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ನೀರು, ರಸ್ತೆ, ಒಳಚರಂಡಿ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ದಿವ್ಯಾಶ ದೀಪ, ಕೊಳವೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಬಡವರ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸೀರೆತನ ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಒಳಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಸಮಾನ ಸಮಸಮಾನ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಮಹತ್ತರ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂವಿಧಾನದ 74ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಜೂನ್ 1992 ರಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ, ರಾಜ್ಯಪಾಲನಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಏಪ್ರಿಲ್ 1992 ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂವಿಧಾನದ ಹಕ್ಕು ಶೇಖರಣೆಯಲ್ಲಿ, ತನ್ನದೇ ಆದ ನಗರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಸ್ವತ್ತಿನಲ್ಲಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮುಖಾಂತರ, ಕಾನೂನಿನ ಅರಿವು, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಭಾಗವೇತರ ಪಡೆದಿರುವ ಸ್ವರೂಪ. ಜನಪದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ. ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮಹತ್ತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದೆ. ಇದರ ಸುಲಭವಾಗಿ 7 ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ 19 ಜನಾಯಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಾನಾ ನಿರ್ದೇಶನ ಹೊಂದಿದ ಸಮಸಮಾನಗಳಿಗೆ ಮೂರು ಜನಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೂರು ದಿನಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಲು, ನಮಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವರಾದ ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ರವರಿಗೆ, ಮುಖ್ಯ ಪೌರಾಡಳಿತ ಸಚಿವರಾದ ಶ್ರೀ ಬಾಲಚಂದ್ರ ಎ. ಚಾಣಕಿಯಾಳಿ ರವರಿಗೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾದ ಶ್ರೀ ವಿ.ಕಂಠಾಚಾರ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್ ರವರಿಗೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾದ ಡಾ.ಜಿ.ಬಿ.ರಮಣರಾಜ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್ ರವರಿಗೆ ಅಗಲೂ ಶ್ರೀ ಅಂಜನಾ ಪರ್ವತಾ, ಐ.ಎ.ಎಸ್, ಅಯ್ಯಪ್ಪ, ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ನಾನು ಕೃತಜ್ಞನಾಗಿದ್ದೇನೆ. ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ನಗರಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರ್ ಮನನ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಅಂಜನಾಚಾರ್ಯ ನಮಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರಾದ ಡಾ.ಶ್ರೀಮತಿ ಅಯ್ಯಪ್ಪ ಕ್ರಮಾದ ರವರಿಗೆ ನಾನು ಕೃತಜ್ಞನಾಗಿದ್ದೇನೆ.

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಂಯೋಜಕರಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಡಾ.ಬಿ.ಎಸ್.ಶಂಕರ್, ಬೋಧಕರು, ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಇವರ ಸಹಕಾರವಿಲ್ಲದೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಲು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕ ವರ್ಗದವರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೂ ಮತ್ತು ಕೆಚ್‌ಸಿಯು ಜಿಲ್ಲಾಕರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾದ ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತಲಿನ ವರ್ಗದವರಿಗೂ ವಂದನೆಗಳು.

ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ 381 ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ 10 ತಂದೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಜನವರಿ 2010 ಮತ್ತು ಮಾರ್ಚ್ 2010 ರಂದು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ. ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಇವರ ಸದುಪಯೋಗ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಗೆ ಸಮರ್ಪಣಾ ಭಾವದಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಾದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಕ್ರಮ ಸಾರ್ಥಕ.


(ಪ್ರಚಾರಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು)

ಪರಿವಿಡಿ

1.	ಮುನಿಸಿಪಾಲಟಿ ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಸಂವಿಧಾನದ 74 ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ	1
2.	ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ	17
3.	ಸ್ಥಾಂಶು ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	21
4.	ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು	25
5.	ಮಹಾಪೌರರು, ಉಪ ಮಹಾಪೌರು, ಸ್ಥಾಂಶು ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಕೌನ್ಸಿಲರ್‌ಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
6.	ಮಹಿಳಾ ಸಶಕ್ತತೆ, ಲಿಂಗತ್ವ ಮತ್ತು ಲಿಂಗ ತಾರತಮ್ಯ	31
7.	ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	35
	ಅ) ಜವಾಹರಲಾಲ್ ನೆಹರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನವೀಕರಣ ಖುಷನ್ ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ.	41
	ಆ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಶೇ.22.75 ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	53
	ಇ) ನಿರ್ಮಲ ನಗರ	63
	ಃ) ನಮಗ್ರ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಶೌಚಾಲಯ ಯೋಜನೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ೨೦೦೮	69
8.	ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೆರಿಗೆಗಳು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು.	73
	ಅ) ತೆರಿಗೆಗಳು	
	ಆ) ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ	79
	ಇ) ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ	89
	ಃ) ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನ	93
9.	ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005	95
10.	ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿನ ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಇ-ಆಡಳಿತ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ	107
11.	ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ	113

ಮುನಿಸಿಪಾಲಟಿ ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಸಂವಿಧಾನದ 74 ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಕಾಸ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆ

ರೋಮ್ ದೇಶದ “ಮುನಿಸಿಪಿಯ” ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಎಂಬ ಪದ ಬಂದಿದೆ.

ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಕಾಲ

ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಚಾಲನೆಗೆ ಬಂದದ್ದು 16 ಮತ್ತು 17 ನೇ ಶತಮಾನದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ 1687 ರಲ್ಲಿ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ರಾಯಲ್ ಚಾರ್ಟರ್ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಮದ್ರಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ತಂದನು. ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿದವನು ಲಾರ್ಡ್ ಮೇಯೋ ಕೆಲವೊಂದು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೆ ತಂದನು. 1880 ರಿಂದ 1884ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವೈಸರಾಯ್ ಹಾಗೂ ಗೌವರ್ನರ್ ಜನರಲ್ ಆಗಿದ್ದ ಲಾರ್ಡ್ ರಿಪ್ಪನ್ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಶಾಸನಬದ್ಧಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಲವರ್ಧನೆ ಮಾಡಿದನು. ಇದರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಪರಮಾಧಿಕಾರ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಜನರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮೊದಲಾದ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ತಂದನು.

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಪೂರ್ವದ ಕರ್ನಾಟಕದ ನೋಟ

ಮೈಸೂರನ್ನು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಭಾರತದ ಪ್ರಾಂತ್ಯ ಹಾಗೂ ರಾಜಮನೆತನದ ಪ್ರಾಂತ್ಯವೆಂದು ವಿಭಾಗಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಇದರಲ್ಲಿ ಬಾಂಬೆ ಪ್ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ, ಮದ್ರಾಸು ಪ್ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ, ಕೊಡಗು ಪ್ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿಗಳು ಇದ್ದವು.

ರಾಜಮನೆತನದ ಪ್ರಾಂತ್ಯಗಳು

ಮೈಸೂರು, ಹೈದರಾಬಾದ್, ಮೈಸೂರು-ತಿರುವಾಂಕೂರು (ಕೊಚ್ಚಿ) ಪ್ರಾಂತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿತ್ತು.

ರಾಜರ ಕಾಲದಲ್ಲಿ

1862ರಲ್ಲಿ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಅನಂತರ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 2-3 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಸ್ಥಾಪನೆಗೊಂಡವು. 1872-73ರಲ್ಲಿ 58 ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳಿದ್ದವು. 1906ರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಯಿತು. ಆದರೆ ಇವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಜನರಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾಗಿರಲಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಹಣದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿತವಿರಲಿಲ್ಲ.

ಬಾಂಬೆ ಕರ್ನಾಟಕ

ಬಾಂಬೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾಂತ್ಯ ಬಾಂಬೆ ಪ್ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿತ್ತು. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ರೂಪಿಸಿದ್ದು 1901 ರ ಬಾಂಬೆ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆಕ್ಟ್. ಇದರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಂತ್ಯವನ್ನು ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಬಹುದಿತ್ತು. ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ, ರಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಅಧಿಕಾರಗಳಿದ್ದವು. ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಕೆಳಗಿಸಬಹುದಿತ್ತು. 1925ರ ಕಾಯ್ದೆಯು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ನೀಡುತ್ತ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು.

ಮದ್ರಾಸ್ ಪ್ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ

ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಕೊಳ್ಳೆಗಾಲ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಇದರ ಅಧಿನದಲ್ಲಿ ಸೇರಿದ್ದವು. 1865ರಲ್ಲಿ ಟೌನ್ ಇಂಪ್ರೂವೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್‌ನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು. ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಟ್ಟಣಕ್ಕೆ ಒಂದೊಂದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಅದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಜಿಲ್ಲಾ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್. 1920ರಲ್ಲಿ ಮದ್ರಾಸ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಆಕ್ಟ್‌ನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು. ಇದರಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು. ಹಾಗೂ ಮುಸಲ್ಮಾನರಿಗೆ, ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ನರಿಗೆ, ಹರಿಜನರಿಗೆ, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲಾಯಿತು.

ಹೈದರಾಬಾದ್ ರಾಜ್ಯ

ಬೀದರ್, ರಾಯಚೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಇವರ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದವು. 1887ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ರೂಪಾಯಿಗೆ ಒಂದಾಣೆಯಂತೆ ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು.

ಕಂದಾಯದ ಹಣದಿಂದ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ರಸ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿತ್ತು. 1900 ರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸೆಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮೂಲಕ 5000 ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನವಸತಿಗಳಿದ್ದ ನಗರಗಳಿಗೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಯಿತು. 1934ರಲ್ಲಿ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಇವು ಮಾರ್ಪಾಡಾದವು. ಈ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ 16 ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ 4 ಜನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು 12 ಜನ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿರುತ್ತಿದ್ದರು.

ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಬದಲಾಗಿ ನಗರ ಸಮಿತಿಗಳಿರುತ್ತಿದ್ದವು. ಈ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ 5 ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ 3 ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು 3 ಜನ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿರುತ್ತಿದ್ದರು.

ಕೊಡಗು ಪ್ರಾಂತ್ಯದ ನೋಟ

1834 ರಿಂದ ಮೈಸೂರು ಸ್ವಾತಂತ್ರ ಬರುವವರೆಗೂ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ತು. 1870ರಲ್ಲಿ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಇದರಲ್ಲಿ ಮಡಿಕೇರಿ, ವಿರಾಜಪೇಟೆ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಮಿತಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದವು. ಈ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರು.

ಏಕೀಕರಣದ ಕಾಲ

1956ರಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರು ಪುನರ್ ರಚನೆಯಾಯಿತು. ಬಾಂಬೆ ಕರ್ನಾಟಕ, ಮದ್ರಾಸು ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕೊಡಗು ಪ್ರಾಂತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದವು. 1964ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಬಂದ ನಂತರ ಕರ್ನಾಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲಾಯಿತು.

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ

ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ (ಜನಗಣತಿಯ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ) ಜನಸಾಂದ್ರತೆ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಕಿ.ಮೀ ಗೆ 1500 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಾರದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಭೌಗೋಳಿಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ 9 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಬಾರದು ಅಥವಾ 45 ರೂಪಾಯಿ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ ಆದಾಯ ಇದ್ದು ಹಾಗೂ ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚೋ ಅದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. (ಈ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ತೆರಿಗೆಯೇತರ ಆದಾಯದಿಂದ

ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು). ಆ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕೂಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಶೇಕಡಾ 50 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಇರಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.

- ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ
- ನಗರಸಭೆ
- ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು
- ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ

ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ

10,000 ದಿಂದ 20,000

ಪುರಸಭೆ

20,000 ದಿಂದ 50,000

ನಗರಸಭೆ

50,000 ದಿಂದ 3,00,000

ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ

3,00,000 ಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ

ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆ

- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 3 ರಂತೆ
- ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಸಾಂದ್ರತೆ,
- ಆದಾಯ,
- ಕೃಷಿಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಜನಸಂಖ್ಯೆ,
- ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 20,000ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಮೂರು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಪ್ರತಿ ಚ.ಕಿ.ಗೆ 1500 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಜನಸಾಂದ್ರತೆ, ಒಂಬತ್ತು ಲಕ್ಷ ಆದಾಯ ಇಲ್ಲವೆ ತಲಾ ಆದಾಯ ರೂಪಾಯಿ 45/ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಆದಾಯ, ಶೇಕಡಾ 50 ಕ್ಕಿಂತ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಕೃಷಿಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವುದು, 20 ರಿಂದ 50 ಸಾವಿರ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಪುರಸಭೆ, 50 ಸಾವಿರದಿಂದ 3 ಲಕ್ಷ ಜನಸಂಖ್ಯೆಗೆ ನಗರಸಭೆ, ಕಲಂ 349 ರಂತೆ 10 ಸಾವಿರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ್, ಕಲಂ 4 ರಂತೆ ನಗರ/ಪುರಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸುವ ಕಳೆಯುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಕಲಂ 5ರಂತೆ ನಗರದ ಎಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಜವಬ್ದಾರಿಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ಕಲಂ 11 ರಂತೆ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ 5 ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಪರಿಣತಿ ಪಡೆದ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರನ್ನು ಸರಕಾರ ನೇಮಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದೆ. ಆದರೆ ಇಂತಹ ನೆಮಕಗೊಂಡ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ಣಯದ ಮತದಾನ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿವಿಧಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಶಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಸದರು ಇವರು ಸದಸ್ಯರಾಗುತ್ತಾರೆ. ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಸದರಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಮತದಾರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮತದಾರರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಹ ಸದಸ್ಯರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

• ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ	1
• ಮಹಾ ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳು	7
• ನಗರಸಭೆಗಳು	44
• ಪುರಸಭೆಗಳು	94
• ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	68
• ಒಟ್ಟು	214

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು

- 1976 ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ.
- 1993 ನೇ ಒಣ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಲೆಯ ಮೇಲೆ ಮಲ ಹೊರುವ ಪದ್ಧತಿ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ.
- 38 ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು 40 (ಬೈಲಾಗಳು) ಉಪ ಕಾನೂನುಗಳು.
- ಪುರಸಭಾ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಜೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು 2006.

74ನೇ ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಮೊದಲು ಇದ್ದಂತಹ ಸ್ಥಿತಿ

- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದವು.
- ಯಾವುದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೂ ಇಲ್ಲದೆ ಸೊರಗಿದ್ದವು.
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಅಧಿಕಾರಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಲವೇ ಮಂದಿಯ ಹಂಗಿನಲ್ಲಿದ್ದವು
- ವಿನಾಕಾರಣ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದಿತ್ತು.

ಸಂವಿಧಾನದ 74ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ

- ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿರಲಿಲ್ಲ
- ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ ಡೈರೆಕ್ಟಿವ್ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಸ್ಟೇಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಬಗ್ಗೆ ವರಣೆ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು, ಎಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖವಿರಲಿಲ್ಲ.
- ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳಾಗಿದ್ದು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ನೀಡಿರಲಿಲ್ಲ.
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಆಡಳಿತ ಕೂಡ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವವಾದದ್ದೆಂದು ಗಮನಿಸಿ ಲೋಕಸಭೆ 1992 ರಂದು 74ನೇ ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿತು. ಇದಕ್ಕೆ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳಿಂದ 1993 ಏಪ್ರಿಲ್ 20 ರಂದು ಅಂಕಿತ ಹಾಕಲಾಯಿತು. ಈ ಕಾಯಿದೆ 1993 ರ ಜೂನ್ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು.
- 74 ನೇ ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಗುರಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಗೂ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಇದರಿಂದಾಗಿ ಭಾರತದ ಇತಿಹಾಸದಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಪ್ರಥಮವಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸ್ಥಾನ ನೀಡಲಾಯಿತು.

- 74 ನೇ ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಯಿತು.
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ.
- 74 ನೇ ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೊಸ ಯುಗ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು.
- ಈ ಮೂಲಕ ಜನರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜನರ ಭಾಗವಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- ಹಾಗೆಯೇ ಆಯಾ ರಾಜ್ಯಗಳು 1994 ರ ಮೇ 31 ರಂದು ಕಾನೂನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತೆ ಕಾಯಿದೆಗೆ ಕೆಲವು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

74ನೇ ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು

- ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮೂರು ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯಿರುವ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು
- ಸಂವಿಧಾನದ 12 ನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಕಂದಾಯದ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗವನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ಮೆಟ್ರೋಪಾಲಿಟನ್ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

12 ನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

74 ನೇ ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಲ್ಲಿ 18 ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ

- ನಗರ ಯೋಜನೆ
- ಭೂಮಿ ಉಪಯೋಗದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧ
- ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು
- ಕುಡಿಯುವ ನೀರು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನಗರದಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು /ಪರಿಸರ
- ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದ ಜನರ ಹಿತ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ಕೊಳಚೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

- ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನೆ
- ಪಾರ್ಕ್, ಗಾರ್ಡನ್ ಮತ್ತು ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಶವಸಂಸ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು
- ಕ್ಯಾಟಲ್ ಪೌಂಡ್ಸ್
- ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ದಾಖಲಾತಿ
- ಬೀದಿ ದೀಪ, ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬಸ್ ತಂಗುದಾಣ
- ಮಾಂಸ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ತೆರಿಗೆ, ದರಗಳು, ಟೋಲ್ ಫೀಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಷೇರನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ತೆರಿಗೆ, ದರಗಳು, ಟೋಲ್ ಫೀಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಕನ್ಸಲಿಡೇಟ್ ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ

- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕವಾಗುವ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಮತಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸೆಕ್ಷನ್ 7 (1)(ಬಿ)
- ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಐದು ಜನಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಇರಬೇಕು

ಸದಸ್ಯರು ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರಲು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನರ್ಹತೆಗಳು ಸೆಕ್ಷನ್ 25 ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್ 26

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದ ಮತದಾರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಆ ಮೀಸಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವನಾಗಿರಬೇಕು ಇದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
- ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಮಹಿಳೆಯರೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಬೇಕು.
- ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಮೊದಲ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಯಾವುದೇ ಲಾಭದಾಯಕ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ
- ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದರೆ
- ನ್ಯಾಯವಾದಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಸದರಿ ವೃತ್ತಿಯಿಂದ ವಜಾಮಾಡಲಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಿದ್ದರೆ
- ಅಸ್ವತ್ತಚಿತ್ತನಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಹಾಗೆ ಘೋಷಿತನಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವಿಮುಕ್ತ ದಿವಾಳಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಭಾರತ ನಾಗರಿಕನಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಿದೇಶದ ಪೌರತ್ವವನ್ನು ಸ್ವಯಿಚ್ಛೆಯಿಂದ ಅರ್ಜಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಿದೇಶಿ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ನಿಷ್ಠೆ ಅಥವಾ ಅನುಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ
- ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಪರವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕರಾರು ಅಥವಾ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪಾಲು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ
- ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಪರವಾಗಿ ಹಣ ಪಡೆಯುವ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ

ನಿಯೋಜಿತನಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜನೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ

- ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದ ಕೊಳಾಯಿಗಾರ, ಮೋಜುಣಿದಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೊತೆ ಪಾಲುದಾರನಾಗಿದ್ದರೆ
- ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲಾವಧಿ ನೋಟೀಸು ಕೊಟ್ಟಾಗ್ಯೂ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ
- ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕ್ಕದ್ದಮೆ ಇದ್ದರೆ
- ನೈತಿಕ ಪತನವನ್ನೋಳಗೊಳ್ಳುವಂತಹ ಮತ್ತು ಆರು ತಿಂಗಳು ಖೀರುವ ಅವಧಿಯ ಕಾರಾಗೃಹ ವಾಸದ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ
- 1976 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿವಾಹಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ 20, 21 ಅಥವಾ 22 ಕಲಂ ಮೇರೆಗಿನ ದಂಡನೀಯ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರಾಗೃಹ ವಾಸಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಪರ್ಯಾಯ ಅಥವಾ ರದ್ದು ಗೊಳಿಸಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧವನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಿರದಿದ್ದರೆ
- 1955 ರ ಅಸ್ವಶೃತಾ ಅಪರಾಧ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮೊಕ್ಕದ್ದಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ
- 1954ರ ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇಲೆ ಎಸಗಿದ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ, ಅಪರಾಧಿಯೆಂದು ನಿರೀತವಾಗಿದ್ದರೆ.
- ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಅಥವಾ ಭಾರತ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ದಂಡನೀಯವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧ ಮೇರೆಗೆ ದಂಡನೀಯವಾಗಬಹುದಾದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥನೆಂದು ರುಜುವಾತು ಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ
- ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಯಾವುದೇ ಗೇಣಿ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರ ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ
- ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಪರವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಪಾಲುದಾರ ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ
- ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಾಹೀರಾತನ್ನು ಅಥವಾ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಬಹುದು ಅಂತಹ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲುದಾರ ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ
- ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದ ಹೊರತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ಪರಂತು 6 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಖೀರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ
- ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 500 ರೂ.ಗಳಿಗೆ ಖೀರಿದ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಆಗಾಗ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಕೊಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರ ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ)
- ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನದ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಚುನಾವಣೆಯ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
- ವಿಜೇತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಚುನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿವಸದೊಳಗೆ ಚುನಾವಣೆ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು

- ಲೆಕ್ಕ-ಪತ್ರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನೀಡಲು ವಿಫಲನಾದರೆ ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರನ್ನು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅನರ್ಹ ಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ
- ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಅನರ್ಹತೆಗೊಂಡಿದ್ದರೆ
- ವಯಸ್ಸು 21 ವರ್ಷ ಆಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಶ್ರೀ./ಶ್ರೀಮತಿ./ಕುಮಾರಿ..... ಆದ ನಾನು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ..... ಚುನಾಯಿತನಾ/ಳಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ನಿಜವಾದ ಶ್ರದ್ಧೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ನಾನು ಈಗ..... ಆಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿಷ್ಠಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇನೆಂದು ನಾನು ಭಗವಂತನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.

ನಾಗರಿಕ ಹಕ್ಕುಗಳು

- ಕಾನೂನುಗಳು ನಾಗರಿಕರ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಅಸಂಗತವಾಗಿರಬಾರದು
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕಾನೂನಿನ ಮುಂದೆ ಸಮಾನತೆ ಇದೆ
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕಾನೂನುಗಳಿಂದ ಸಮಾನ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ದೊರೆಯುವಂತಿರಬೇಕು
- ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ಲಿಂಗ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕು

ಸಂವಿಧಾನ ನಿಷ್ಠೆ

- ನನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅಂತಃಕರಣಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇನೆ
- ಭಯ ಪಕ್ಷಪಾತವಿಲ್ಲದೆ, ರಾಗದ್ವೇಷವಿಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಜನರಿಗೂ ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನ್ಯಾಯವಾದುದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇನೆ
- ಸಂವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ಹಿಡಿಯುತ್ತೇನೆ

1976 ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು

- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ರಚನೆ
- ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ ನಿರ್ಧಾರ
- ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕಾತಿ
- ಮಹಾಪೌರರು ಮತ್ತು ಉಪ ಮಹಾಪೌರರು ಚುನಾವಣೆ
- ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ
- ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ
- ಮಾಡಲೇಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು
- ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು
- ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಾರದು
- ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಅವಧಿ, ವಿಸರ್ಜನೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ

ಕೌನ್ಸಿಲರನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು
- ನೀರು ಸರಬರಾಜು
- ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
- ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಬೀದಿಗಳ ದುರಸ್ತಿ
- ರಸ್ತೆ ದೀಪಗಳು
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು
- ನಾಗರಿಕ ಸೌಕರ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪದ್ರವಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು
- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ
- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ
- ಬಡ್ಡೆಟ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು
- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ
- ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಮಾಹಿತಿ, ಆಡಳಿತ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ಬೈಲಾಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ
- ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರೋಧ ಕಾಯಿದೆ
- ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ವರದಿ

ಲೋಕ ನೌಕರ

- 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 493ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು 1964ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 79 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಭಾರತ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ 21ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಲೋಕ ನೌಕರನೆಂಬುದಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 1988ರ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರೋಧ ಅಧಿನಿಯಮ ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಂದರೆ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ .

ಕರ್ತವ್ಯ ಭ್ರಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗ

- 1976 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 441 ರಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಉಪಯೋಗ ದಂಡನೀಯ ಅಪರಾಧವೆಂದು ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
- ವಾಹನಗಳು, ದೂರವಾಣಿ, ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಚರಸ್ವತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ, ಬೀದಿ, ಇತರ ಭೂಮಿ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಅನುಚಿತ ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿದರೆ ಅದು ದಂಡನೀಯ ಅಪರಾಧ.

ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಲೋಕನೌಕರರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಇತರ ಅಂಶಗಳು.

- ಕಲಂ79 ರನ್ವಯ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರು ಕೂಡ ಲೋಕ ನೌಕರನೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ. 1860ರ ಭಾರತ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ 21 ರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗಿದೆ. 1988ರ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಅಧಿನಿಯಮ ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ
- 1988 ರ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ
 ಅ. ಲೋಕನೌಕರ ಎಸಗುವ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ (ಕಲಂ.7.11.13)
 ಆ. ಲೋಕನೌಕರರಿಂದ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ದುಷ್ಪರಿಣೆ (ಕಲಂ.10)
 ಇ. ಲೋಕನೌಕರನಲ್ಲದ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಎಸಗುವ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ (ಕಲಂ. 8.9)
 ಈ. ಅಪರಾಧ ಎಸಗಿದಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳು ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದೆ 5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಕಾರಾಗೃಹ ವಾಸ ಶಿಕ್ಷೆ.
 ಉ. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡಲು ಅವಕಾಶ
- ಸದಸ್ಯರು ತನ್ನ ಸ್ಥಾನದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸತ್ಯ ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯ ಪರಿಪಾಲನೆ ಎಂಬ ಎರಡು ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾವಾವೇಶಕ್ಕಿಂತ, ಪಕ್ಷನಿಂದನೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬುದ್ಧಿ ಶಕ್ತಿಯ ಬಳಕೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಗಳು ಫಲ ಪ್ರದವಾಗುತ್ತದೆ
- ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಅಧಿಕಾರ ದೊರೆತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಅವಕಾಶ ದೊರೆತಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕು

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-

- ಮಾಡಲೇಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು- ಸೆಕ್ಷನ್ 58
- ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳು-ಸೆಕ್ಷನ್ 59

ಮಾಡಲೇಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಸೆಕ್ಷನ್ -58)

- ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಮೂಲನೆ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಚ್ಚಾಸುಗುಳು, ಮೂತ್ರಾಲಯ, ಚರಂಡಿಗಳು, ಒಳಚರಂಡಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸ್ನಾನಗೃಹಗಳು, ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆ, ಇತರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳ, ಐತಿಹಾಸಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಹಾಗೂ ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಇತರೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಮಹಾ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೀದಿಗಳಿಗೆ ಹೆಸರಿಡುವುದು ಅಥವಾ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು, ಇತರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೆಸರಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪದ್ರವಕಾರಕ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

- ಸ್ವಶಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅನಾಥ ಶವಗಳ ಸಂಸ್ಕಾರ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕಸಾಯಿಖಾನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅಂಬುಲೆನ್ಸ್ ವಾಹನ ಸೇವೆ ಹಾಗೂ ಶವ ಸಾಗಿಸುವ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳ, ಪಕ್ಷಿಗಳ ಹಾಗೂ ಬೀದಿ ನಾಯಿಗಳ ಹಾವಳಿ ತಪ್ಪಿಸುವುದು
- ಹೊಸ ಬೀದಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಒದಗಿಸುವುದು
- ದನದ ದೊಡ್ಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಲಸಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಅನಾರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಗಿಡಗಳ ನಿರ್ಮೂಲನೆ
- ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮರಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿ, ಸೇತುವೆ, ಒಳ ಮಾರ್ಗ, ಮೋರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬೀದಿಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಡೆತಡೆ ಹಾಗೂ ಅತಿಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು
- ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಆಟದ ಮೈದಾನ ಹಾಗೂ ಮನರಂಜನಾ ಸ್ಥಳಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ವಸತಿಗೃಹ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಗೃಹಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಸಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಸಿವೇಜ್ ಟ್ರಿಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ಲಾಂಟ್)
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಜನನ-ಮರಣಗಳ ದಾಖಲಾತಿ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ
- ಚರ್ಮ ಹದ ಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಕ್ಕಿಯಾಗತಕ್ಕಂತಹ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳನ್ನು ತಡೆಕಟ್ಟಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬರಗಾಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಗತಿಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಸೆಕ್ಷನ್-59)

- ಬುದ್ಧಿಭ್ರಮಣೆಯಾದವರಿಗೆ, ವಾಸಿಯಾಗದ ಖಾಯಿಲೆ ಹೊಂದಿದವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಣ್ಣಿಲ್ಲದವರಿಗೆ, ಕಿವುಡರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಂತಾದ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು
- ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹಾಗೂ ಶಿಶು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೀರು, ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಔಷಧಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಈಜೂ ಕೊಳೆ, ಸ್ನಾನ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಕೊಳಗಲು ಹಾಗೂ ದನಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ನಿವೇಶನಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗೀತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
- ಖಾಸಗಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮರ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಹೆಲ್ತ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ)
- ಪಶು ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಅಭಾವ/ ಬರ/ ಕ್ಷಾಮದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜೀವನಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಮಳಿಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಾಲ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಾಲಯ, ಮ್ಯೂಸಿಯಂ, ಚಿತ್ರ ಕಲಾ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಬಟಾನಿಕಲ್, ಜ್ಯೂಯಲಜಿಕಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ಸಂಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ಜನರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಗಾಗಿ ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವುದು
- ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪೌರ ಸನ್ಮಾನ
- ಕಾನೂನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪತ್ತೆ ನೀಡಿದವರಿಗೆ ಬಹುಮಾನ ನೀಡುವುದು
- ಬಡವರಿಗೆ, ನಿರ್ಗತಿಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಡ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು
- ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಣೆ, ಸಮತೋಲನ ಹಾಗೂ ನಗರ ಅರಣ್ಯ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉತ್ತೇಜನ
- ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಡನೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವುದು
- ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು

ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

- ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಒಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ ಇರಬೇಕು.
- ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಇರಬೇಕು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಇದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮೇಯರ್ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಐದನೆ ನಾಲ್ಕರಷ್ಟು ಭಾಗ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಇರಬೇಕು

- ಈ ಸದಸ್ಯರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಐದನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ನಗರಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ನಗರಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ನೀಡಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು.
- 1964ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಅದನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಈ ಯೋಜನೆ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ನಗರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಇರಬೇಕು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಮಗ್ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ಸಮಗ್ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- ನಗರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು, ನೀರು ಭೌತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕು.
- ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಣೆ ಕುರಿತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮೂಲವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು

ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು

ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಪದಾವಧಿ

- 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 8 ರ ಅನ್ವಯ ಚುನಾಯಿತ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಪದಾವಧಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಮೊದಲ ಸಭೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪೌರಸಭೆಗಳ ವಿಸರ್ಜನೆ

- ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 234ಯು ಅನ್ವಯ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವಿಸರ್ಜಿಸಬಹುದು.
- ವಿಸರ್ಜಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ಗೆ ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 99ರ ಅನ್ವಯ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ವಿಸರ್ಜಿಸಬಹುದು.

ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಅಥವಾ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳು

- ಕಾನೂನು ವಿಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ತಾನು ಕೈಗೊಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿದರೆ
- ಅಧಿಕಾರ ಮೀರಿದರೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಂಡರೆ
- ಸರ್ಕಾರವು ಕೊಟ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾದರೆ
- ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗುವಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ ವಿಸರ್ಜಿಸಬಹುದು.
ಸರ್ಕಾರವು ವಿಸರ್ಜನೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವ ಮೊದಲ ಆದೇಶ ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ತೋರಿಸಲು ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಕೊಟ್ಟು ಕಾರಣಗಳ ನಿರೂಪಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿ ವಿಸರ್ಜನೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು.

ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ನಿರೂಪಣೆ

- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಾರಣ ಹೇಳಲು ಸಮಂಜಸವೆನ್ನಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶದ ನೀಡಿಕೆ
- ವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ವಿಚಾರಣೆ
- ವಿಚಾರಣೆಯ ನಂತರ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳ ನಿರೂಪಣೆ
- ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರೂಪಣೆ ನ್ಯಾಯೋಜಿತವಾಗಿರಬೇಕು

ವಿಸರ್ಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು

- ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೌನ್ಸಿಲರರ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದು.
- ಆದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೌನ್ಸಿಲರರು ಮುಂಬರುವ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಾದ ಅರ್ಹತೆ ಭಾದಕವಿಲ್ಲ.
- ಆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಪುನರ್ ರಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ಒಬ್ಬ ಆಡಳಿತಗಾರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಮೇಯರ್ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖ ಆಡಳಿತಗಾರನಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತಗಾರನ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆಡಳಿತಗಾರನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು 15 ರಿಂದ 25 ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಬಹುದು. ನೇಮಕವಾಗುವ ಸದಸ್ಯರು ಕೌನ್ಸಿಲರಾಗಲು ಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

ವಿಸರ್ಜನೆಯ ನಂತರ ಮರುಚುನಾವಣೆ

- ವಿಸರ್ಜನೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ರಚಿಸಲು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ವಿಸರ್ಜಿತ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಯಾವ ಉಳಿದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಬಹುದಾಗಿತ್ತೋ ಆ ಅವಧಿಯು ಆರು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಅವಧಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವ ಅವಶ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ವಿಸರ್ಜನೆಯ ನಂತರ ಮರುಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ವಿಸರ್ಜಿತ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ವಿಸರ್ಜಿತವಾಗದೆ ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಯಾವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಬಹುದಾಗಿತ್ತೋ ಆ ಉಳಿದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಮುಂದುವರಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಆಡಳಿತಗಾರನ ನೇಮಕ

- 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 100 ರ ಅನ್ವಯ ಆಡಳಿತಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ತತ್ಪರಿಣಾಮವಾದ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ತಡೆಹಿಡಿದಾಗಲೆಲ್ಲ ಆಡಳಿತಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶೂನ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಘೋಷಿಸಿದಾಗ ಆಡಳಿತಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದಾಗ ಆಡಳಿತಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು.

ಆಡಳಿತಗಾರನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ

- ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ, ಮೇಯರ್ ಮತ್ತು ಉಪಮೇಯರ್ ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬಹುದು.

ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳ ಭರ್ತಿ

- ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಮೊದಲು
- ಆಡಳಿತಗಾರ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಮೊದಲು
- ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ವಿಸರ್ಜನೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳು ಮುಗಿಯುವ ಮೊದಲು
- ಚುನಾಯಿತ ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಪದವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸದೇ ಇರುವ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳ ಭರ್ತಿ
- ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಮರಣ ಹೊಂದಿದಾಗ ಆಗುವ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನದ ಭರ್ತಿ
- ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಅನರ್ಹನೆಂದು ಘೋಷಿಸಿದ ನಂತರ ಆದ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನದ ಭರ್ತಿ
- ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಚುನಾವಣೆ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆದ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನದ ಭರ್ತಿ
- ಕೌನ್ಸಿಲರನನ್ನು ಅಸಮರ್ಥತೆ ಅಥವಾ ದುರ್ನಡತೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದಾಗ ಆದ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನದ ಭರ್ತಿ

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ

- u ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1976
- u ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಒಂದು ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು, ಇದು ಸಾಧಾರಣ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
- u ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಏಳು ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಭೆಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಯುಕ್ತವಾದ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
- u ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾಲ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.
- u ಸಭೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಹತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ನೋಟೀಸು, ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಮಹಾಪೌರರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಂಬಹುದು
- u ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ 1/3 (ಮೂರನೇ ಒಂದಕ್ಕಿ) ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಕೋರಿಕೆ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು
- u ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಬಹುದು, ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮುಂದೂಡಬಹುದು
- u ಸಭೆಗೆ ಆ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಸಭಾ ಹಾಗೂ ಲೋಕ ಸಭೆ ಸದಸ್ಯರು ಕೂಡ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದರಂತೆ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮತದಾರರಾಗಿರಬೇಕು ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- u ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಕೊನೆಯವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ 1/3 (ಮೂರನೇ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ) ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಿರಬೇಕು
- u ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನಾಂಕದ ವಿವರವನ್ನು ಕಚೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- u ಯಾವುದೇ ಕೌನ್ಸಿಲರನನ್ನು ದುರ್ನಡತೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಭೆಯಿಂದ ಹೊರಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ಸದಸ್ಯ ಸಭೆಯ ಉಳಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- u ಸಭೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು (ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಗೌಪ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಭೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಡ್ಡಿಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಡ್ಡಿ ಪಡಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರನ್ನು ಹೊರಹಾಕಬಹುದು
- u ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಇದ್ದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನೇ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು
- u ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ 1/4 (ನಾಲ್ಕನೇ ಒಂದು ಭಾಗ) ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಇರಬೇಕು

ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ

- u ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ, ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಪೋಲಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ, ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದ ಬೇಕು ಬೇಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂಥ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಬಹುದು.

- u ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರರು ಹಕ್ಕಾಗಿರುತ್ತದೆ..

ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯ

- u ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಇರದ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

ನಡವಳಿಕೆ

- u ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡವಳಿಕೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು
- u ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾರಾದರೂ ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು
- u ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ಮಹಾಪೌರರು ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು
- u ಈ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕೌನ್ಸಿಲರ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ
- u ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ತಾವು ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ
- u ಕೌನ್ಸಿಲರ್ ಸ್ವಂತ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವುದಾದರೆ ಆ ಸದಸ್ಯರು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

- u ಹಿಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮತ್ತು ಅನಂತರ ನಡೆದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- u ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೂಡಲಾದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವಿಷಯ

- u ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
- u ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
- u ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಕರೆಯಬಹುದು
- u ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಪಶು ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನೆಯ ಉಪ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
- u ಒಂದು ವೇಳೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾರಣಾಂತರದಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬದಲಿಗೆ ಬೇರೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹಾಜರಾಗಲು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು

ಅಡ್ಡಪ್ರಶ್ನೆ

- u ಕೌನ್ಸಿಲರ್ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕೇಳಬಹುದು
- u ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬೇಕು
- u ಪ್ರತೀ ಸದಸ್ಯರು ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು
- u ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 2 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ

- u ವಾದ, ವ್ಯಂಗ್ಯ, ಆರೋಪ, ಮಾನಹಾನಿ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚಾರಿತ್ರ್ಯ ಕುರಿತ, ವೈಯಕ್ತಿಕ, ಕ್ಷುಲ್ಲಕ, ಪೂರ್ವ ವೃತ್ತಾಂತ, ಸಿದ್ಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಮೇಲೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ
- u ಕ್ಷುಲ್ಲಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ
- u ಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಲ್ಲದ ಹೆಸರನ್ನು ಅಥವಾ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತರಕೂಡದು.
- u ನೋಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ.
- u ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- u ಮೇಯರ್ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮೇಯರ್ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮ.
- u ಮಹಾಪೌರರು ತಿಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- u ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆಗೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು
- u ಸಮಯ ಕಾಲಹರಣವಾದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಗತಿಸಿ ಹೋಗುತ್ತವೆ
- u ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾತನಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ವಿಧಾನ

- u ಬಹುಮತದ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು
- u ಕೈ ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ
- u ನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರು ಕೋರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನವಾಗಬೇಕೆಂದು ಬಿಗಿ ದೋರಣೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮೇಯರ್ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು
- u ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಮತದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಗಾದೆ ಮಾಡಿದರೆ ಮತದಾನ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಹಾಜರಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಮತಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮತದಾನದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನ ನಿರ್ಣಯವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದು

- u ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸತಕ್ಕದು
- u ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೂಡಲಾದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸತಕ್ಕದು
- u ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನಂತರ ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸತಕ್ಕದು
- u ವ್ಯವಹಾರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಲ್ಲದ ಮಾಮೂಲಿ ಸ್ವರೂಪದ ಯಾವುದೇ ಜರೂರು ವಿಷಯವನ್ನು ಯಾವನೇ ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಅದಕ್ಕೆ ಆಕ್ಷೇಪ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಮಾಡಬಹುದು.
- u ಕ್ರಿಯಾಲೋಪಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿ ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾಹಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಯಿಲ್ಲದೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವನ ತೀರ್ಮಾನ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದು.
- u ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತ ನೀಡುವ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಬಹುಮತದ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದು.
- u ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ತಾವು ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

- u ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- u ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದು. ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವವರೆಗೆ ಅದರ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಯು ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- u ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಡನ್ನು ಸಭೆಯ ಸಮ್ಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- u ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿ ಅದನ್ನು ವಿಭಾಗಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಬಹುದು.
- u ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಿ ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿದ ನಂತರ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- u ಹಾಜರಿದ್ದ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದು. ಅದು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದು.
- u ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಾಗಬಹುದು. ಚರ್ಚೆ ಅಥವಾ ಪರ್ಯಾಯೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಮತ ನೀಡಲು ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು

1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 72ರ ಅನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಮೀಷನರರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಂಥ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ರದ್ದುಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಮೀಷನರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ನಿರ್ಣಯವು ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ತಾನು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರೆಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕಮೀಷನರರು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ

ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ತನ್ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚರ್ಚಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು (ಅಜೆಂಡಾ) ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅದರ ಸಾಧಕ ಮತ್ತು ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು. ಅದರೊಂದಿಗೆ ಯೋಗ್ಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಡೆತಡೆಗಳು ಬರಬಹುದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗದಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಆದುದರಿಂದ ಚುನಾಯಿತ ಕೌನ್ಸಿಲರ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದಾಗ ವಿಷಯವಾರು ಸವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮಂಡಿತ ವಿಚಾರಗಳ ಗುಣಾವರ್ಣಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲೆ ವಿಮರ್ಶಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜನಪರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಕಾರ್ಯತಗೊಳಿಸಲು ಅನುವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಸಕಾಂಗವು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ ರಚನೆಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಗಳು ಸೆಕ್ಷನ್ 11

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4 ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- 1 ತೆರಿಗೆ, ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ
- 2 ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸಮಿತಿ
- 3 ನಗರ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ
- 4 ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ
- ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ 7 ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ 7 ಜನ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ 2 ಸದಸ್ಯರು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸದಸ್ಯರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು
- ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒಂದು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ಮಹಾಪೌರರು ಮತ್ತು ಉಪ ಮಹಾಪೌರರು ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ ಮಹಾ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಗಳು ರಚನೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಸಮಿತಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಂದುವರಿಯುವುದಿಲ್ಲ.

ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳು ಸೆಕ್ಷನ್ 11 (6)

ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಲಿಯಾದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಯಾವ ಸದಸ್ಯನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸದಸ್ಯನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಸ್ಥಾನಮಾನ

ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಅಧೀನವಾಗಿರುವುದು. ಆದುದರಿಂದ, ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ ಅದು ಕೋರುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ವರದಿ, ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಸಮಿತಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ನಿವೇದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಯ್ಕೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 12

ಪ್ರತೀ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನನ್ನು ಅದರ ಸದಸ್ಯರು ಏಕವರ್ಗವಣೆ ಮತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸೆಕ್ಷನ್ 62

- ಸೆಕ್ಷನ್ 62(1) ತೆರಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಗಳು ತೆರಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಲ್ಲದೇ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಗೆ ನೀಡದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ 62(2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ರಕ್ಷಣೆಯಂತಹ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಸೆಕ್ಷನ್ 62(3) ನಗರ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ 62(3ಎ) ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಸಮಿತಿಗಳು ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಸಭೆಯನ್ನು ಸೇರಬಹುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದೂಡಬಹುದು.
- ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅಂಥ ಸಮಿತಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಿದ್ದ ಹೊರತು, ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.
- ಸಮಿತಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ನಡವಳಿಕೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಸ್ವತ್ತಿನ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ವಿಲೆ

- 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 176 ರ ಅನ್ವಯ ಕಮೀಷನರಿಗೆ, ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಕೆಲವೊಂದು ನಿರ್ಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಲೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ.
- ಎರಡು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿದ ಚರಸ್ವತ್ತನ್ನು ಕಮೀಷನರು ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ವಿ ನಿಮಯ ಮೂಲಕ ವಿಲೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿದ ಚರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡಬಹುದು.

- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಯಾವುದೇ ಚರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು
- 1977 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 5 ರ ಅನ್ವಯ ಎರಡು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಕಮೀಷನರರು 12 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಕೊಡಬಹುದು.
- ಮೀನು ಹಿಡಿಯುವ, ಹುಲ್ಲು ಮೇಯಿಸುವ, ಹಣ್ಣು ಶೇಖರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಅಥವಾ ರಿಯಾಯಿತಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ 12 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದು.
- ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿಯೊಡನೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಕೊಡಬಹುದು
- ಚರ ಸ್ವತ್ತಾಗಲಿ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಾಗಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ವಿಲೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು

ಭಾಗ-71

- ಚುನಾವಣೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟವಾದ ನಂತರ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಮೊದಲನೇ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಸಭೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಮೇಯರ್ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಭಾಗ-72

- ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು (ಸರ್ಕಾರ ರದ್ದುಪಡಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.
- ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಕೈಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸಭೆ ನಡೆದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಬರುವವರೆಗೂ ಅಂತಹ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆದಿರುವ ವಿಚಾರವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ-73

- ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ತರಿಸಿಕೊಂಡು ನೋಡಬಹುದು.

ಭಾಗ-74

- ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ನಗರಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
- ಆಯುಕ್ತರು ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂತಹ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ-75

- ನಗರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರತಕ್ಕ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಬಹುದು

ಭಾಗ-76

- ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ, ಮಾಹಪೌರ, ಉಪಮಾಹಾಪೌರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನೇಮಕಾತಿ ಅನರ್ಹಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಅಂತಹ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳು ತಪ್ಪೆನಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಭಾಗ-77

- ಮಾಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಎಲ್ಲ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ-78

- ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿರೋಧ ರುಜುವಾತಾಗುವವರೆಗೂ, ಸಮರ್ಪಕವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ-79

- ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಆಯುಕ್ತರು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮತ ಹಾಕುವುದು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಯಾವುದೇ ಮಾಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಾಪೌರರು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು ಭಾಗವಹಿಸಲೇ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ-80

- ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ/ ನಡವಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಸದರಿ ವಿಷಯ/ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಮತ ಹಾಕುವಂತಿಲ್ಲ.

ಭಾಗ-81

- ಪ್ರತೀ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ನೇ ತಾರೀಖಿನ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಕಳೆದ ಸಾಲಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ತಯಾರಿಸಿ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿ.ಸೂ: ಷೆಡ್ಯೂಲ್ (ತಪ್ಪೀಲು) 1 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸವಿವರವಾಗಿ 108 ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಈ ತಪ್ಪೀಲನ್ನು ನೋಡುವುದು.

ಮಹಾಪೌರರು, ಉಪ ಮಹಾಪೌರು, ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಕೌನ್ಸಿಲರ್‌ಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಮಹಾಪೌರರು ಮತ್ತು ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಆಯ್ಕೆ (ಸೆಕ್ಷನ್ 60)

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಯಿದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 60 ರಂತೆ ಮಹಾಪೌರ ಹಾಗೂ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಆಯ್ಕೆ

ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮುಗಿದು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರಚನೆ ಆದ ಮೊದಲ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೀಸಲಾತಿಯಂತೆ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಹಾಪೌರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು (ಸೆಕ್ಷನ್ 60)

- H ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು
- H ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಳಿತದ ಮೇಲೆ ಗಮನವಿಡುವುದು
- H ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಹಾ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ಥಾಯೀ ಠರಾವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು
- H ತನಗೆ ಬೇಕೆನಿಸಿದಾಗ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಆದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡ 15 ದಿವಸದ ಒಳಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- H ಮಹಾಪೌರರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಉಪ ಮಹಾಪೌರರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು
- H ಮಹಾಪೌರರು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಲು ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಅಂತಹ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಹಾ ಪೌರರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಕೂಡಲೇ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕು
- H ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಸ್ಥಾನ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಖಾಲಿಯಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಾಪೌರರು ಅಂತಹ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- H ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಪ ಮೇಯರ್ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದು

ಉಪಮಹಾಪೌರರು ಕಾರ್ಯಗಳು ಸೆಕ್ಷನ್ 61

- H ಮಹಾಪೌರರ ಸ್ಥಾನ ಖಾಲಿಯಿದ್ದಾಗ ಹೊಸ ಮಹಾ ಪೌರರ ಚುನಾವಣೆ ಆಗುವವರೆಗೆ ಮಹಾಪೌರರ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- H ಮಹಾಪೌರರು ನಿರಂತರ 8 ದಿವಸಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಇರದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಮಹಾಪೌರರು ಮಹಾಪೌರರ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
- H ಉಪ ಮಹಾಪೌರರು ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು
- H ಮಹಾಪೌರರು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರ್ ಹಕ್ಕುಗಳು (ಸೆಕ್ಷನ್ 70)

ಯಾವುದೇ ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತಿನ ಯಾವುದೇ ಪೋಲಾಗುವಿಕೆಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಯುಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ತಾನು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವೆಂದು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರನು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅಡ್ಡ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರ್‌ನಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ (ಪರಿಷತ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ) ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರಣೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರನು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಯುಕ್ತ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ತರುವಾಯ ಮುನ್ಸಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲರನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಕಮೀಷನರ್ ಅಂಥ ನೋಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಬಹುದು. ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಕಮೀಷನರನ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ಮಹಾಪೌರರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಮಾಡಬಹುದು ಮೇಯರ್ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ತವ್ಯ ಭ್ರಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗ

H ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಅನಧಿಕೃತ ಉಪಯೋಗ-

1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 441 ರಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಉಪಯೋಗ ದಂಡನೀಯ ಅಪರಾಧವೆಂದು ಸಮೂಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಅ) ವಾಹನಗಳು ಆ) ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಚರಸ್ವತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ, ಬೀದಿ, ಇತರ ಭೂಮಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಂತ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಪರಿವರ್ತಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಅನುಚಿತ ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿದರೆ ಅದು ದಂಡನೀಯ ಅಪರಾಧ. ಯಾರೇ ಆಗಲಿ ಅಪರಾಧ ನಿರ್ಣಯವಾದ ಮೇಲೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ 500 ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗಬಹುದು.

H ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರಿದ ಭೂಮಿಯ ಅನಧಿಕೃತ ಉಪಯೋಗ

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರಿದ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರನ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು, ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 1976 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 436ಎ ಅನ್ವಯ ದಂಡನೀಯ ಅಪರಾಧ. ಯಾರೇ ಆಗಲಿ ಅಪರಾಧ ನಿರ್ಣಯವಾದ ಮೇಲೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ 5000 ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ದಂಡಿತನಾಗಬಹುದು.

ಹಕ್ಕಿಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರಿದ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಅಪರಾಧ, ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಕೊನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಅನಧಿಕೃತ ಉಪಯೋಗವೆನಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಮ್ಮೆ ಹಕ್ಕು ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಕ್ಕು ಕೊನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಪುನಃ ಹಕ್ಕು ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಭೂಮಿಯ ಸ್ವಾಧೀನತೆ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು ಅಪರಾಧ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಆಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಪಾರ ನಷ್ಟವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಭೂಮಿಯ ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ, ಉಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಸ್ವಾಧೀನತೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಅಕ್ರಮವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಅಪರಾಧ, ದುಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ನೆರವು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮೂರು ವರ್ಷ ಕಾರವಾಸ ಮತ್ತು 5000 ರೂಪಾಯಿ ಜುಲ್ಮಾನೆ ವಿಧಿಸಬಹುದು. ಅನಧಿಕೃತ ಸ್ವಾಧೀನತೆ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಕೌನ್ಸಿಲರರು ಬಹು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದಾಗಲಿ, ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ಕುಮ್ಮಕ್ಕು ನೀಡುವುದು ಕರ್ತವ್ಯ ಭ್ರಷ್ಟತೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಅಕ್ಷಮ್ಯ ದಂಡನೀಯ ಅಪರಾಧವೆನಿಸುವುದು.

H ಕರಾರು ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅರ್ಜಿಸುವುದು

ಯಾರೇ ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಮಾಹನಗರಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಪರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕರಾರು ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪಾಲು ಅಥವಾ ವಿತಾಸಕ್ತಿ ಅರ್ಜಿಸಿದರೆ ಅದು 1860 ರ ಭಾರತ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ 169 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ದಂಡನೀಯ ಅಪರಾಧವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 433ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖವಿದೆ. ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ತಾನಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪಾಲುದಾರ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಕ ಅಥವಾ ನೌಕರನ ಮೂಲಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕರಾರು ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಅರ್ಜಿಸುವುದು ದಂಡನೀಯ ಅಪರಾಧ.

ಕರಾರು ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಅರ್ಜಿಸಿದ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಷೇರುದಾರನಾಗಿದ್ದರೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಉಳ್ಳವನೆಂದು ಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಂಥ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿದ್ದರೆ ಅವನು ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಉಳ್ಳವನೆಂದು ಭಾತಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕೌನ್ಸಿಲರನು ತನ್ನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅನರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ. 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 26ಕೆ ಪ್ರಕಾರ ಕೌನ್ಸಿಲರನಾಗಲು ಅನರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆಂದು ಸರ್ಕಾರ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆ

1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 80 ರ ಅನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಕೌನ್ಸಿಲರು ತನ್ನ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪಾಲುದಾರನ ಮೂಲಕ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಆ ವಿಷಯ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಬರುವಾಗ ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮತ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮೇಯರ್ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು, ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದಂತೆ ಮತ್ತು ಮತ ನೀಡದಂತೆ ನಿಷೇಧಿಸಬಹುದು. ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದಂತೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಹುದು. ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿದರೆ ಮೇಯರ್ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಬಹುದು. ಕೌನ್ಸಿಲರನಿಗೆ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮೇಯರ್ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದುರುವನೆಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಯಾವನೇ ಕೌನ್ಸಿಲರ್ ಆರೋಪಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕೌನ್ಸಿಲರ್ ತಂದ ಸೂಚನೆ ಅಂಗೀಕೃತವಾದರೆ ಆ ಚರ್ಚೆ ಆಗುವಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಆ ಸಭೆಯಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಆರೋಪದ ಸೂಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಯರ್ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವರಿಗೆ ಮತ ನೀಡಲು ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೌನ್ಸಿಲರನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

80ನೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಇಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಮತದಾನ ಮಾಡಿದರೆ ಪ್ರಕರಣ 432ರ ಅನ್ವಯ ದಂಡನೀಯ ಅಪರಾಧವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಪರಾಧ ನಿರ್ಣಯವಾದ ನಂತರ ಕೌನ್ಸಿಲರನು 200 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ದಂಡಿತನಾಗುತ್ತಾನೆ.

ಅದಲ್ಲದೆ ಕೌನ್ಸಿಲರನು ತನ್ನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅನರ್ಹವಾಗುತ್ತಾನೆ. 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 26(2) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಕೌನ್ಸಿಲರನಾಗಲು ಅನರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆಂದು ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗೈರುಹಾಜರಿ

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಹಾಜರಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಬೇಕು. ಕ್ರಮಾಗತ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ಕೌನ್ಸಿಲರನಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅನರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಗೈರುಹಾಜರಿಗೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು ಆದರೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದ ಕ್ರಮಾಗತ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವನನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲರನಾಗಿರಲು ಅನರ್ಹನೆಂದು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 26(2) (ಸಿ) ಅನ್ವಯ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲರನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ

1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 26(1) (ಎನ್) ರ ಅನ್ವಯ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲರನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದರೆ ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ. ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಕೌನ್ಸಿಲರ್ ಸ್ಥಾನ ತೆರವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕರಣ 26(2)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಕೌನ್ಸಿಲರನಾಗಿರಲು ಅನರ್ಹತೆಗಳು

1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 26 ರಲ್ಲಿ, ಕೌನ್ಸಿಲರ್ ಆಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೌನ್ಸಿಲರನಾಗಿರಲು ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸುವ ಅನರ್ಹತೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇದೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಅನರ್ಹತೆಯನ್ನು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಚುನಾವಣೆಯ ನಂತರ ಯಾವನೇ ಕೌನ್ಸಿಲರನು, ಅವನು ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ಚುನಾಯಿತನಾಗಿದ್ದಾನೋ ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಒಳಗಾದರೆ ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಸ್ಥಾನ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಕೌನ್ಸಿಲರರ ಅನರ್ಹತೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವರು.

ಹಕ್ಕಿಲ್ಲದ ಕೌನ್ಸಿಲರನು ಮತದಾನ ಮಾಡಿದರೆ ದಂಡನೆ

ಅನರ್ಹತೆ ಘೋಷಿಸಿದ ನಂತರ ಪದಧಾರಣೆ ಮಾಡಲು ತನಗೆ ಹಕ್ಕಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕು ನಿಂತು ಹೋಗಿದೆಯೆಂದೂ ತಿಳಿದೂ ಕೌನ್ಸಿಲರನಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಮತದಾನ ಮಾಡಿದರೆ 1976 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 432ರ ಅನ್ವಯ ದಂಡನೀಯ ಅಪರಾಧವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಹಿಳಾ ಸಶಕ್ತತೆ, ಲಿಂಗತ್ವ ಮತ್ತು ಲಿಂಗ ತಾರತಮ್ಯ

ಲಿಂಗತ್ವವೆಂದರೆ:-

- ಸೆಕ್ಸ್ : ಜೈವಿಕ/ಶಾರೀರಿಕ.
- ಲಿಂಗತ್ವ: ಸಾಮಾಜಿಕ.

ಜೈವಿಕವಾಗಿರುವ ಬಿನ್ನತೆಯ ಸುತ್ತ ಹೆಣೆದಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳೇ ಲಿಂಗತ್ವ ಸಂಬಂಧಗಳು.
ಆದುದರಿಂದಲೇ ಅದನ್ನು ಬದಲು ಮಾಡಬಹುದು.

ಲಿಂಗತ್ವ ಅಸಮಾನತೆಯು ಪಿತೃ ಪ್ರಧಾನತೆಯಿಂದ ಬೇರೂರಿದೆ.

- ಮನೋಪ್ರವೃತ್ತಿ.
- ಪಾತ್ರಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆ.
- ಅಸಮಾನ ಅಧಿಕಾರ ಸಂಬಂಧ.
- ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿರುವುದು.
- ಶರೀರದ ಮೇಲೆ ಹಕ್ಕಿರದಿರುವುದು.
- ಆಯ್ಕೆಯ ಹಕ್ಕಿಲ್ಲದಿರುವುದು.
- ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಹಕ್ಕಿಲ್ಲದಿರುವುದು.
- ಅಂಚಿಗೆ ತಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದು.
- ಶೋಷಣೆ.
- ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ನಿರಾಕರಣೆ.
- ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕುಗಳಿರದಿರುವುದು.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಶಕ್ತತೆ.

ಅಗತ್ಯಗಳು:-

ಸ್ಥಿತಿಗತಿ/ ತಕ್ಷಣದ /ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:-

- ಆದಾಯ.
- ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ.
- ಆರೋಗ್ಯ.
- ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.
- ಉದ್ಯೋಗ.

ಸಾಮಾಜಿಕ/ ವ್ಯೂಹಾತ್ಮಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:-

- ಆಸ್ತಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವುದು
- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಅಯ್ಕೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ
- ಶರೀರದ ಮೇಲಿನ ಹಕ್ಕು

- ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿಯ ಹಕ್ಕು

ಸಶಕ್ತತೆ:-

- ಅದಾಯಗಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಸಮಾನತೆಯಿಂದ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ನಾಯಕತ್ವದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಸಾಮಾಜಿಕ, ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ರಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ.
- ಆಯ್ಕೆಯ ಹಕ್ಕು/ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರದ ಆಯ್ಕೆ.
- ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿಯ ಹಕ್ಕು.
- ಶರೀರದ ಮೇಲಿನ ಹಕ್ಕು.
- ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಹಕ್ಕು.

ಅಶಕ್ತತೆಯಿಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಎಟುಕಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತಮ್ಮ ಜೀವದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಅಜೆಂಡಾ, ತಾವೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಾವಲಂಬಿಗಳಾಗುವುದು.

ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು:-

- ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷಗಳು ಮತಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಸರ್ಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಒತ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸಬೇಕು.

ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ:-

- ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ಸಂಘಟನೆ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ತುಂಬುವುದು.
- ಕೌಶಲ್ಯತೆ.
- ಮಾಹಿತಿ.
- ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಎಟುಕಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವ್ಯೂಹಾತ್ಮಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದು.
- ಪುರುಷರನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ (ಮನೋಪ್ರವೃತ್ತಿ) ಮಾಡುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಧೋರಣೆರೂಪಿತ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ.
- ಧೋರಣೆ ರೂಪಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು.
- ಸಹೋದರತೆ, ಪೂರಕ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಒಗ್ಗೂಡುವಿಕೆ.

ಎಲ್ಲಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು:-

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತ ಮುತ್ತ/ ಸಮಾಜ.

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ/ಇಲಾಖೆ.
- ಧೋರಣೆ/ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.

- ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗಿರುವ ಗುಂಪು.
- ಗ್ರಾಮ ಸಮುದಾಯ.
- ರಾಜಕೀಯ ಮುಖಂಡತ್ವ.
- ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ.
- ಪುರುಷರು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡಲು ತಯಾರಾಗಬೇಕು.
- ಲಿಂಗತ್ವವೆಂದರೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಭೋದಿಸಲಿಕ್ಕೆ ಅಲ್ಲ ಬದಲು ಅನುಸರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವುದು.

ಲಿಂಗ ಸಂಬಂಧಗಳು (ಜೆಂಡರ್) ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀ, ಪುರುಷ ಜಾತಿ (ಸೆಕ್ಸ್) ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು:-

ಜಾತಿ (ಸೆಕ್ಸ್) ಯೆಂಬುದು ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀಯ ನಡುವಿನ ಜೈವಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸ-ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿಯಾಗಿ ಒಂದೇ ಲಿಂಗ ಸಂಬಂಧ (ಜೆಂಡರ್) ವೆಂದರೆ ಪ್ರದೇಶ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವರ್ಗ, ಜನಾಂಗ, ಜಾತಿ, ರಾಜ್ಯದ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ, ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀಯರ ನಡುವೆ ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿತವಾದ ಭೇದಗಳು.

ಲಿಂಗ ಸಮಾನತೆ ಏಕೆ:-

- ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಮಾನವ ಕುಲದ ಅರ್ಥದಷ್ಟು ಪ್ರತಿಭೆಯ ನಷ್ಟ.
- ಅಸಮಾನತೆಯ ಒಂದು ರೂಪವು ಬೇರೆ ಅಸಮಾನತೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾನವೀಯತೆಯ ದಮನಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಎರಡು ಜಾತಿಗಳ ಮುಕ್ತವಾಗುವಿಕೆ.
- ಉತ್ತಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸೃಷ್ಟಿ.

ಲಿಂಗ ಸಂಬಂಧಗಳು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುವುದು:-

- ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ರಾಜಕೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

ಭಾರತದ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಸ್ಥಾನಮಾನ:-

ನಿಬಂಧನೆ 14

ಕಾನೂನಿನ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನತೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಮಾನ ರಕ್ಷಣೆ.

ನಿಬಂಧನೆ 14 ಮತ್ತು 15 (3)

ಧರ್ಮ, ಜಾತಿ, ಜನಾಂಗ, ಲಿಂಗ ಅಥವಾ ಹುಟ್ಟಿದ ಸ್ಥಳದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭೇದ ಮಾಡದಿರುವುದು.

ನಿಬಂಧನೆ 16

ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಭೇದವೇನಿಸದಿರುವಿಕೆ.

ಲಿಂಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೂಚಿಕೆ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಪಂಚದ ಮೊದಲ ಹತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿರುವ ದೇಶಗಳು:-

ದೇಶ	ಶ್ರೇಣಿ
ಸ್ವೀಡನ್	1
ಫಿನ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್	2
ನಾರ್ವೆ	3
ಡೆನ್ಮಾರ್ಕ್	4
ಯು.ಎಸ್.ಎ.	5
ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯಾ	6
ಫ್ರಾನ್ಸ್	7
ಜಪಾನ್	8
ಕೆನಡ	9
ಆಸ್ಟ್ರಿಯಾ	10
ಭಾರತ	99

ಲಿಂಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೂಚಿಕೆ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಪಂಚದ ಕೊನೆಯ ಹತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿರುವ ದೇಶಗಳು

ದೇಶ	ಶ್ರೇಣಿ
ಭಾರತ	99
ಬುರುಂದಿ	121
ಚಾಡ್	122
ಮುಸಾಂಬಿಕ್	123
ಇಥಿಯೋಪಿಯಾ	124
ಗಿನ್ನಾ	125
ಬುರ್ ಕಿನಾ ಫಾಸೊ	126
ನೈಗರ್	127
ಮಾಲಿ	128
ಸಿಯಾರ ಲಿಯೋನ್	129
ಆಫ್‌ಗಾನಿಸ್ತಾನ್	130

ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಏಷ್ಯಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವಿನಮೂಲಕ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹಲವು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿವೆ.

ಅ) ಜವಹಾರ್ ಲಾಲ್ ನೆಹರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನವೀಕರಣ ಮಿಷನ್ (ಜೆ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ.)

ಆ) ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ನಗರ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಯು.ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ.).

ಇ) ಸಮಗ್ರ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಐ.ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ.)

ಈ) ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸುಧಾರಣಾ ಯೋಜನೆ (ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ.)

ಉ) ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜ್ ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್.ಜೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ.)

ಊ) ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ (ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಎಂ.)

ಋ) ನಿರ್ಮಲ ನಗರ

ಅ) ಜವಹಾರ್ ಲಾಲ್ ನೆಹರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನವೀಕರಣ ಮಿಷನ್ (ಜೆ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ.)

- 3ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2005 ರಿಂದ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.
- ಅವಧಿ 7 ವರ್ಷಗಳು 2005 ರಿಂದ 2012.
- ಹಣಕಾಸು.
- ಒಟ್ಟು 1,25,000 ಕೋಟಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕೊಡುಗೆ ರೂ 50,000 ಕೋಟಿ, ಉಳಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಆಯಾ ರಾಜ್ಯ-ನಗರಗಳ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
- 10 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಇರುವ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.
- ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪಾರಂಪರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಐತಿಹಾಸಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಗರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.
- ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಜೆ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ.ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು

- ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ.
- ಒಳಚರಂಡಿ.
- ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.
- ನಗರ ಸಾರಿಗೆ.
- ಹಳೇ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಪುನರಾಭಿವೃದ್ಧಿ.
- ನಗರ ಬಡವರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಜೆ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ.ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸಗಳು:-

- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅಂಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಿಕ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಲಪಡಿಸುವಿಕೆ.

- ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಹಸಿರು ಪರಿಸರದ ನಿರ್ಮಾಣ
- ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಧುನೀಕರಣ.
- ಎಲ್ಲಾ ಜನರ ಬೇವನ ಮಟ್ಟದ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.

ಮೈಸೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ.ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸಗಳು

- ಉತ್ತಮ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ನಗರದ ಬಡವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸುವುದು.
- ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಹಸಿರು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ನಗರದ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಆ) ಸಮಗ್ರ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಐ.ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ.)

- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- ನಗರ/ಪಟ್ಟಣಗಳ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ.
- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಪರಿಸರದ ಮೂಲಕ ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂಡಳಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ನೋಡಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ.ಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಯಾಗಿರುವ ನಗರಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ನಗರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಿ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಹಣಕಾಸು

ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿರುವ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಸಹ ಆಯಾ ನಗರಗಳ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿರುವ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆಯೇ ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಸರ್ಕಾರ ಅಸ್ಥಿತ್ವದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಆದ್ಯತೆ

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸುಧಾರಣಾ ಯೋಜನೆ (ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ.)

ಈ ಯೋಜನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು (ಕೆ.ಯು.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ.) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜವಬ್ದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಆಡಳಿತ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.

- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಜನರ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಾವಲಂಬನೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗೆ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅಧಾರಿತ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖಾಸಗಿ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಪೌರಕಾರ್ಯಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ
- ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ 163 ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು

ಯೋಜನೆಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು (ಕೆ.ಯು.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ.) ಸಂಸ್ಥೆಯು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಏಷ್ಯನ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೀಡುವ ಹಣದ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಗೆ ಹಣ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇ) ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜ್ ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ.)

- ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ
- ನಗರ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳು (ಯು.ಬಿ.ಎಸ್.)
- ನಗರ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಯು.ಬಿ.ಎಸ್.ಪಿ.)
- ನೆಹರು ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ (ಎನ್.ಆರ್.ವೈ.)
- ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಪಿ.ಎಂ.ಐ.ಯು.ಪಿ.ಇ.ಪಿ.)
- ಈ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 1998 ರಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ
- ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಬಡಜನರನ್ನು ಕೇಂದ್ರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ

ಹಣಕಾಸು

- ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಶೇಕಡಾ 75
- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಶೇಕಡಾ 25

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

- ನಗರ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಯು.ಎಸ್.ಇ.ಪಿ.)
- ನಗರ ವೇತನಾಧಾರಿತ ಕೂಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಯು.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಇ.ಪಿ.)
- ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ನಗರ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಯು.ಎಸ್.ಇ.ಪಿ.)

- ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯೋಗ
- ತರಬೇತಿ

- ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ದ್ವಾಕ್ಷಾ)
- ನಿರಂತರ ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಗುಂಪು(ಟಿ.ಸಿ.ಜಿ.)

ಈ) ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ (ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಂ.)

- ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮ-2000 ನಿಯಮಗಳು.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಶೇಖರಿಸುವುದು, ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜವಬ್ದಾರಿ.
- ಮೀಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಇದಕ್ಕಂದೇ ಮೀಸಲಾದ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಫಿಲ್ ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ನಗರ ಪಟ್ಟಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ನಗರವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲೆಂದರಲ್ಲಿ ಎಸೆಯುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು .
- ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ/ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ/ ಕಛೇರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಮನೆ/ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ/ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ನಮಗೆ ಬೇಡವೆಂದು ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗವಿಲ್ಲದ ವಸ್ತುವೆಂದು ಬಿಸಾಡಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮೂರು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
- ಜೈವಿಕವಾಗಿ ಕೊಳೆಯುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು (ಹಸಿಕಸ).
- ಪುನರ್ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು (ಒಣಕಸ).
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು (ವಿಷಕಾರಿ).

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವನ್ನು ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮನೆಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಮನೆ-ಮನೆಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅಥವಾ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ತೊಟ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಖಾಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಗಾಡಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಣ್ಣ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ತೊಟ್ಟಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ, ಹೋಟೆಲುಗಳಿಂದ, ಕಚೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಮಾಂಸ ಮತ್ತು ಮೀನಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಸಾಯಿಖಾನೆಗಳು, ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಜೈವಿಕ ಕೊಳೆಯುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- ಜೈವಿಕ-ಔಷಧಿಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಾನುಸಾರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ಕೆಡಹುದರಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹೈನುಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿತವಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಂತ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಯಾವುದೇ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸುಡಬಾರದು.
- ಬೀದಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವ ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಲೆದಾಡಲು ಬಿಡಬಾರದು.

ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ

- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಾಹನಗಳು ಮುಚ್ಚಿರಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುಂಬಿ ತುಳುಕುವ ಮುಂಚೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಯಾರೂ ಮುಟ್ಟದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ

- ಜೈವಿಕವಾಗಿ ಕೊಳೆಯುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- ಈ ಕೊನೆ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದಂತಹ ಮಾನ ದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ

- ಜೈವಿಕವಾಗಿ ಕೊಳೆಯುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಪುನರ್ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದವುಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಬಳಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಗಲೇ ತಿಳಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಹೂತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮ 2000ರ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಹೂತು ಅದಕ್ಕೆ ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮುಚ್ಚುವುದು.

ಉ) ನಿರ್ಮಲ ನಗರ

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಆಗಸ್ಟ್ 2003 ರಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶ

- ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಕುಟುಂಬಗಳ ಮಹಿಳೆಯರ ಸಬಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಬಡವರನ್ನು ಉದ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದು.
- ಪೌರಾಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ.
- ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕರ ನಡುವೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆ.
- ನವೀನ ಮಾದರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ.

ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳು

- ನಗರ ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ನಗರದ ಬಡವರಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಮಳೆನೀರು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ.
- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಗಳ ಸುಧಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿ.ಐ.ಎಸ್.
- ಗಣಕೀಕರಣ.
- ಸ್ಥಿರನಿಧಿ ಆಧಾರಿತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ

- ಮೊದಲನೇ ಹಂತ 2004 ರಲ್ಲಿ 57 ನಗರ ಸಭೆಗಳು.
- ಎರಡನೇ ಹಂತ 2006 ರಲ್ಲಿ 73 ಪುರಸಭೆಗಳು.
- ಮೂರನೇ ಹಂತ 2007 ರಲ್ಲಿ ಉಳಿದ 91 ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು.

ಅ) ಜವಾಹರಲಾಲ್ ನೆಹರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನವೀಕರಣ ಮಿಷನ್ ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ.

ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಶ್ಯಕತೆ

2001 ಜನಗಣತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ದೇಶದ 285.35 ಮಿಲಿಯನ್ ಜನರು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ದೇಶದ ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರತಿಶತ 27.8% ರಷ್ಟಿದೆ. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರ ಭಾರತ ದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ 3 ಪಟ್ಟು ಏರಿಕೆ ಆಗಿದ್ದು, ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ 5 ಪಟ್ಟು ಏರಿಕೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಗರದ ಬಡಜನರ ಸಂಖ್ಯೆಯೂ ಸಹ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿದೆ. 2001 ರ ಜನಗಣತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರತಿಶತ 61.8 ಮಿಲಿಯನ್ ಜನರು ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಿಂದ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ತುಂಬ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿದೆ. ನಾಗಾಲೋಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ದೇಶದ ಆಯ್ದು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ. ವ್ಯಾಖ್ಯೆ

ನಗರಗಳನ್ನು ಯೋಜಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು, ನಗರ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ತರುವುದು

ಮಿಷನ್ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳು

- 20 ರಿಂದ 25 ವರ್ಷಗಳ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆ, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉನ್ನತಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೆರೆಗೆ ವಿವಿಧ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿನ ಭೂಮಿ, ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಮೆಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಪಟ್ಟಣ/ನಗರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಂಪೂರ್ಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಗರದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ನಗರ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ ಮೂಲಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.
- ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಗರಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ, ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಖಾಸಗಿ ವಲಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮೂಲಕ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ

ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣವನ್ನು ನಗರದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ, ಸಾಲ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಬಡ್ಡಿ ಆಧಾರದ ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು.

- ನಗರದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಒಂದು ಸುತ್ತನಿಧಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು.

ಮಿಷನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಸಮಗ್ರ ನಗರ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರವಾಗಿಟ್ಟು ನಗರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನಗರದಲ್ಲಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ಆ ಮೂಲಕ ನಗರ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಗರಗಳ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ವಾವಲಂಬಿಗಳಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಗರ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಕೊರತೆಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ನಗರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.
- ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ನಗರ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪಯೋಗ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಗರ ಬಡವರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ದೊರಕುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು.
- ನಗರ ಪುನರರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಹಳೆಯ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಗರದ ಹಳೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ಮಿಷನ್ ಕಾಲಾವಧಿ

ಈ ಯೋಜನೆಯು ಕಾಲಾವಧಿ 7 ವರ್ಷಗಳು. ಇದು 2005-06 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದೆ. ಈ ಮಿಷನ್ ಉದ್ದೇಶ ಆಯ್ದ ನಗರಗಳ ಸಮಗ್ರ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಇದ್ದಲ್ಲಿ 11ನೇಯ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಮಿಷನ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ನಗರ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ, ಶೌಚಾಲಯ, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ನಗರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಇರುವ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ಮಿಷನ್ ಪೂರಕವಾದ ಅಂಶಗಳು

ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಭೌತಿಕ ಮೂಲಭೂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳು

- ನಗರದ ಹಳೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಗಲೀಕರಣ, ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು/ವಾಣಿಜ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅತಿ ಒತ್ತೊತ್ತಾಗಿ ವಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು. ಉತ್ತಮ ನೀರಿನ ಪೈಪ್ ಅಳವಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು

ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ಕೊಳಚೆ ನೀರು/ ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ಮೊದಲಾದವುಗಳು.

- ಕುಡಿಯುವ ನೀರು (ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪ್ಲಾಂಟ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯ
- ಕೊಳಚೆ ನೀರು ಮತ್ತು ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕೊಳಚೆ ನೀರು ಹರಿದುಹೋಗಲು ಕಾಲುವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವುದು
- ನಗರದ ರಸ್ತೆಗಳು, ಏಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ರಸ್ತೆಗಳು, ಮೆಟ್ರೋ ರೈಲು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಗರ ಸಾರಿಗೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ ಮೂಲಕ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು
- ನಗರದ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಭೂಕುಸಿತ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ಸವಕಳಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ರಾಜ್ಯಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಜಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ

ಪೂರಕವಲ್ಲದ ಅಂಶಗಳು

ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ

- ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ
- ದೂರಸಂಪರ್ಕ
- ಆರೋಗ್ಯ
- ಶಿಕ್ಷಣ
- ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

2001 ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜನಸಂಖ್ಯಾವಾರು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

1	2001 ರ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆ ನಗರಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯೆ 4 ಮಿಲಿಯನ್ ಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕವಾಗಿರುವ ನಗರಗಳು	7
2	2001 ರ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆ ನಗರಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮಿಲಿಯನ್‌ಗಿಂತ ಅಧಿಕವಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ 4 ಮಿಲಿಯನ್ ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ನಗರಗಳು	28
3	ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ರಾಜ್ಯಗಳು (ರಾಜ್ಯದ ರಾಜದಾನಿಗಳು, ಇತರ ನಗರಗಳು, ಐತಿಹಾಸಿಕ, ಪೌರಾಣಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವ ನಗರಗಳು	28

ಅನುಬಂದ 1 ರಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ನಗರಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ

ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸುಧಾರಣೆ

ಮಿಷನ್ ಉದ್ದೇಶ ನಗರಾಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ತರುವುದು, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನೂ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ದಕ್ಷವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು. ಪರಿಸರ ಸುಧಾರಣೆ, ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು

ಜೆ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ (ಮಾಂಡೇಟರಿ) ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುಧಾರಣೆಗಳು

2. ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುಧಾರಣೆಗಳು

ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ (ಮಾಂಡೇಟರಿ) ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂದ 2 ರಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಜೆ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ (ಮಾಂಡೇಟರಿ) ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ರಾಜ್ಯಗಳ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ (ಮಾಂಡೇಟರಿ) ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುಧಾರಣೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

1. ಅರ್ಬನ್ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಸೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವುದು

2. ಅಮೆಂಡ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ರೆಂಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಕ್ಟ್

ಮೆಮೊರಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಗ್ರೀಮೆಂಟ್ (ಎಮ್.ಓ.ಯು.)

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಜೆ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಮೆಮೊರಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಗ್ರೀಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಅಗ್ರೀಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಹ ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮೆಮೊರಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಗ್ರೀಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಮೂರು ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರವಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (ಡಿ.ಪಿ.ಆರ್.) ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನೆರವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿ

ಜೆ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಮಿಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳೆಂದರೆ

1. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

2. ಯು.ಇ.ಪಿ.ಎ. ಸಹ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಯು.ಇ.ಪಿ.ಎ.) ಸದಸ್ಯರು

4. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗ ಸದಸ್ಯರು

5. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವೆಚ್ಚ) ಸದಸ್ಯರು

6. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಸದಸ್ಯರು

7. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ) ಸದಸ್ಯರು-ಸಂಯೋಜಕರು

ಈ ಮೆಲ್ಕಂಡ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯು ಜೆ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯು ಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಗರವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ (ರಾಜ್ಯದ ರಾಜಧಾನಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸೇರಿಸುವ ಹಾಗೂ ತೆಗೆಯುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವ ನಗರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ರಷ್ಟಿದೆ.

ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಇವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ ವೇರ್ಪಡುವಂತೆ, ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರ ದೊರೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಹಾಗೂ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಇವರನ್ನು ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಮೆಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಮಿಟಿಯ ಮುಂದೆ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕೆ ಇಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಸಚಿವಾಲಯ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಇಡಲಾಗುವುದು ನಂತರ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಮೆಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಮಿಟಿಯು ಅದಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಮೆಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಮಿಟಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಯು.ಇ.ಪಿ.ಎ.) ಸದಸ್ಯರು
3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ (ವೆಚ್ಚಗಳ ಇಲಾಖೆ) ಸದಸ್ಯರು
4. ಪ್ರಧಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಹೆಚ್.ಯು.ಡಿ.) ಸದಸ್ಯರು
5. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯ ಸದಸ್ಯರು
6. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಸಶಕ್ತತೆ ಇಲಾಖೆ ಸದಸ್ಯರು
7. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಎ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಸದಸ್ಯರು
8. ಮುಖ್ಯ ಯೋಜಕರು, ಟಿ.ಸಿ.ಪಿ.ಓ. ಸದಸ್ಯರು
9. ಸಲಹೆಗಾರರು, ಸಿ.ಪಿ.ಹೆಚ್.ಇ.ಇ.ಓ. ಸದಸ್ಯರು
10. ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಡ್ಕೋ ಸದಸ್ಯರು
11. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಮೆಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಮಿಟಿಯು 500 ಕೋಟಿ ವರೆಗಿನ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ನಗರ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂಗೀಕಾರದೊಂದಿಗೆ

ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚ 100 ಕೋಟಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಪಡೆಯಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. 500 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಅಧಿಕ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಸಹ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. (ವೆಚ್ಚ ಇಲಾಖೆ) ಓ.ಎಂ. ಸಂಖ್ಯೆ. 1(26)-ಇ.2(ಎ)/2002 ದಿನಾಂಕ 21.12.2002 ರ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಂತೆ.

ಸಮಿತಿಯು ನಗರ ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ, ನೀರು ಪೂರೈಕೆ, ಶೌಚಾಲಯ, ಚರಂಡಿ, ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೊಳಚೆ ನೀರು, ನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಮುಂತಾದ ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ತರುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವಕ್ಕೆ ಆಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಹ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಸಲಹಾ ಗುಂಪು

ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಲಹಾ ಗುಂಪನ್ನು ಈ ಯೋಜನೆಗಾಗಿಯೇ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಲಹಾ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನನ್ನು ನಗರದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವಿರುವವರನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ನಗರ ಜೀವನಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ತರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರತಿ ನಗರದಲ್ಲಿಯೂ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಒಂದು ಸಲಹಾ ಗುಂಪನ್ನು ಈ ಯೋಜನೆಗಾಗಿಯೇ ಸ್ಥಾಪಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆ ಮೂಲಕ ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ನಗರದ ನಾಗರಿಕರು ಕೆಳ ಸ್ಥರದ ನಗರಾಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ತರುವುದು ನಗರಾಡಳಿತದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿ (ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ)

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಒಂದು ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ರಾಜ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- | | |
|--|------------------|
| 1. ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವರು/ ವಸತಿ ಸಚಿವರು | ಅಧ್ಯಕ್ಷರು |
| 2. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವರು | ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು |
| 3. ವಸತಿ ಸಚಿವರು | ಸದಸ್ಯರು |
| 4. ಮಹಾಪೌರರು/ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು | ಸದಸ್ಯರು |
| 5. ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು/ ಶಾಸಕರು (ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ) | |
| ಸದಸ್ಯರು | |
| 6. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಪಿ.ಹೆಚ್.ಇ.) | ಸದಸ್ಯರು |
| 7. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಎಂ.ಎ.) | ಸದಸ್ಯರು |
| 8. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಹಣಕಾಸು) | ಸದಸ್ಯರು |
| 9. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ವಸತಿ) | ಸದಸ್ಯರು |
| 10. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ) | ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ |

ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಗುರಿತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

1. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಮಾಡುವುದು.
2. ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಯೋಜನೆಯ ಹಣವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.
3. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅನುಧಾನದ ಮೆಲ್ವಿಚಾರಣೆ
4. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಅನುಧಾನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ, ಲಘು ಸಾಲ ಅಥವಾ ಸಾಲದ ಅನುಧಾನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಸುತ್ತುನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಮಾಡುವುದು.
6. ಯೋಜನೆಯ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ಮೆಮೊರಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಗ್ರೀಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಮೆಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ನಗರಗಳ/ಪಟ್ಟಣಗಳ ವಿಧಗಳು	ಅನುದಾನ		ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ /ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕಾಗಿರುವ ಹಣ/ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ
	ಕೇಂದ್ರ	ರಾಜ್ಯ	
2001 ರ ಜನಗಣತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಜನಸಂಖ್ಯೆ 4 ಮಿಲಿಯನ್‌ಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕವಿರುವ ನಗರಗಳು/ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು	35%	15%	50%
2001 ರ ಜನಗಣತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಜನಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮಿಲಿಯನ್‌ಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕವಿರುವ ಹಾಗೂ 4ಮಿಲಿಯನ್ ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ನಗರಗಳು/ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು	50%	20%	30%
ಉತ್ತರ ಪೂರ್ವ ರಾಜ್ಯಗಳು, ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ನಗರಗಳು/ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು	90%	10%	-
ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇತರ ನಗರಗಳು/ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು	80%	10%	10%
ಸಮುದ್ರ ತೀರದಿಂದ 20 ಕಿಲೋ ಮೀಟರ್ ನಷ್ಟು ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲದ ಇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳು	80%	10%	10%

- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವನ್ನು ನರ್ಮ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ನರ್ಮ ಯೋಜನೆಯು ಯಾವುದೇ ಹೊರಗಿನ ಹಣಕಾಸಿನ ಅನುಧಾನದ ಯೋಜನೆಯದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇ.ಎ.ಪಿ. ನಿಧಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರದ ನೆರವು ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ. ಯೋಜನೆಯ ಹಣವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಂತಿಗೆಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿ, ಲೋಕಸಭೆ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಣ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲವೆಂದು ತೋರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ನಗರ ಸಾರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ನೀಡಲು ಯಾವುದೇ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ದ್ರವ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಾಲವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅನುದಾನವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಯೋಜನೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ನಗರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಸಿ.ಡಿ.ಪಿ.), ಸಂಪೂರ್ಣ ಯೋಜನಾ ವರದಿ (ಡಿ.ಪಿ.ಆರ್.), ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕೆಪಾಸಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಸಮುದಾಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಐ.ಇ.ಸಿ ಗಾಗಿ ಶೇ 5 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವಷ್ಟು ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಖೀಸಲು ಇಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಶೇ 5 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವಷ್ಟು ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರ ಖರ್ಚನ್ನು (ಎ ಅಂಡ್ ಓ.ಇ.) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಬರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹಾಗಿದ್ದರೂ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡುವ ಅನುಧಾನದ ಶೇ 1 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರ ಕೂಡದು.

ಯೋಜನೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ವಿಶೇಷ ಅನುಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಶೇ 100 ರಷ್ಟು ಕೇಂದ್ರದ ಅನುಧಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಷೇರು ರೂಪದಲ್ಲಿ) ಧನ ಸಹಾಯವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಮಂಜೂರಾಗುತ್ತದೆ. ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಈ ಹಣವನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ/ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಲಘು ಸಾಲವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅನುಧಾನ-ಕಮ್-ಲೋನ್ ಅಥವಾ ಅನುಧಾನವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಅನುಧಾನ-ಕಮ್-ಲೋನ್ ಆಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಹಣದಲ್ಲಿ ಶೇ 25 ರಷ್ಟು ಹಣ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಧಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತೆ ಸುತ್ತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಮುಂದೆ ನಗರದ ಮೂಲಭೂತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಈ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಕೊನೆಗೆ ಈ ಸುತ್ತಿನಿಧಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ನಗರ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿಧಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶೇ 25 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ/ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮೆಮೊರಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಗ್ರೀಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿದ ತಕ್ಷಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಸಾಧ್ಯವೋ ಅಷ್ಟು ಬೇಗ 3 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ, ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ಹಣದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅಂದರೆ ಶೇ 70 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು

(ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ) ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಗ್ರೀಮೆಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಾಗ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಮಾಡಲೇಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಜನವರಿ 2, 2009 ರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿರುವ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನಂತೆ ನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಬಸ್‌ಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಮೊದಲ ಹಂತದ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಶೇ 50 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಶೇ 40 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹಾಗೂ ನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ರೂಟ್‌ನ ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆ ಹಾಗೂ ಸಾಲ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ತಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಉಳಿದ ಶೇ 10 ರಷ್ಟನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹಾಗೂ ನಗರದಲ್ಲಿನ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಈ ಯೋಜನೆಯ 7 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿಯುವುದರ ಒಳಗಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗುಣಗಳನ್ನು ತಲುಪಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಹೊಸ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ಆಯ-ವ್ಯಯ, ಲೆಕ್ಕ, ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೂ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
2. ನಗರದಾದ್ಯಂತ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಗರಾಡಳಿತವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಗೊಳಿಸುವಂತಾಗಬೇಕು.
3. ನಗರದ ಎಲ್ಲಾ ನಾಗರಿಕರು ಅತಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವಂತಾಗಬೇಕು.
4. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸಶಕ್ತರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಆದಾಯದ ಮೂಲಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ನಗರದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ನಗರದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು

ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯದ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯವು ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
2. ರಾಜ್ಯದ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಪ್ರತಿ ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
3. ಯಾವುದೇ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಯೋಜನೆಯು ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮೂಲಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
4. ಕೇಂದ್ರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಮಿತಿ ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

5. ಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಣತಿ ಇರುವ ಬೇರೆ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿಸುವುದು.

2001 ರ ಜನಗಣತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ನಗರಗಳ/ಯು.ಎ.ಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಜನಸಂಖ್ಯೆ
 ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನಗರಗಳು/ ಯು.ಎ ರಾಜ್ಯಗಳ ಹೆಸರು ಜನಸಂಖ್ಯೆ
 (ಲಕ್ಷ ಗಳಲ್ಲಿ)

ಅ) ಬೃಹತ್ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು/ ಯು.ಎ.ಗಳು

1	ದೆಹಲಿ	ದೆಹಲಿ	128.77
2	ಬೃಹತ್ ಮುಂಬೈ	ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ	164.34
3	ಅಹಮದಾಬಾದ್	ಗುಜರಾತ್	45.25
4	ಬೆಂಗಳೂರು	ಕರ್ನಾಟಕ	57.01
5	ಚೆನ್ನೈ	ತಮಿಳುನಾಡು	65.60
6	ಕೊಲ್ಕತ್ತಾ	ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ	132.06
7	ಹೈದರಾಬಾದ್	ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ	57.42

ಬ) ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಮಿಲಿಯನ್ ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ನಗರಗಳು /ಯು.ಎ.ಗಳು

1	ಪಟ್ನಾ	ಬಿಹಾರ್	16.98
2	ಫರೀದಾಬಾದ್	ಹರಿಯಾಣಾ	10.56
3	ಭೋಪಾಲ್	ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ	14.58
4	ಉಧಿಯಾನಾ	ಪಂಜಾಬ್	13.98
5	ಜೈಪುರ್	ರಾಜಸ್ಥಾನ	23.27
6	ಲಕ್ನೊ	ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ	22.46
7	ಮದುರೈ	ತಮಿಳುನಾಡು	12.03
8	ನಾಶಿಕ್	ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ	11.52
9	ಪುಣೆ	ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ	37.60
10	ಕೊಚ್ಚಿನ್	ಕೇರಳ	13.55
11	ವಾರಣಾಸಿ	ಉತ್ತರಪ್ರದೇಶ	12.04
12	ಆಗ್ರಾ	ಉತ್ತರಪ್ರದೇಶ	13.31
13	ವಿಶಾಖಪಟ್ಟಣಂ	ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ	13.45
14	ಅಮೃತಸರ	ಪಂಜಾಬ್	10.03
15	ವಡೋಧರಾ	ಗುಜರಾತ್	14.91
16	ಸುರತ್	ಗುಜರಾತ್	28.11

17	ಕಾನ್ಪುರ	ಉತ್ತರಪ್ರದೇಶ	27.15
18	ನಾಗ್ಪುರ	ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ	21.29
19	ಕೊಯಿಮತ್ತೂರು	ತಮಿಳುನಾಡು	14.61
20	ಮೀರತ್	ಉತ್ತರಪ್ರದೇಶ	11.61
21	ಜಬ್ಬಲಪುರ	ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ	10.98
22	ಜಮಶೆಡ್ಪುರ	ಜಾರ್ಖಂಡ್	11.04
23	ಅಸನ್‌ಸೂಲ್	ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ	10.67
24	ಅಲಹಾಬಾದ್	ಉತ್ತರಪ್ರದೇಶ	10.42
25	ವಿಜಯವಾಡ	ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ	10.39
26	ರಾಜ್ಕೋಟ	ಗುಜರಾತ್	10.03
27	ಧನಬಾದ್	ಜಾರ್ಖಂಡ್	10.65
28	ಇಂದೋರ	ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ	16.40

ಕ) ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಮಿಲಿಯನ್‌ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು

1	ಗೋಹಾತಿ	ಆಸ್ಸಾಂ	08.19
2	ಇಟಾನಗರ	ಅರುಣಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ	0.35
3	ಜಮ್ಮು	ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ	06.12
4	ರಾಯಪುರ್	ಛತ್ತಿಸ್‌ಗಡ್	07.00
5	ಪಣಜಿ	ಗೋವಾ	0.99
6	ಶಿಮ್ಲಾ	ಹಿಮಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ	01.45
7	ರಾಂಚಿ	ಜಾರ್ಖಂಡ್	08.63
8	ತಿರುವನಂತಪುರ	ಕೇರಳ	08.90
9	ಇಫಾಂಲ್	ಮಣಿಪುರ	02.50
10	ಶಿಲ್ಲಾಂಗ್	ಮೆಘಾಲಯ	02.68
11	ಐಝವಾಲ್	ಮಿಜೋರಾಮ್	02.28
12	ಕೊಯಿಮಾ	ನಾಗಾಲ್ಯಾಂಡ್	0.77
13	ಭುವನೇಶ್ವರ	ಓರಿಸ್ಸಾ	06.58
14	ಗಾಂಗಟೊಕ	ಸಿಕ್ಕಿಮ್	0.29
15	ಅಗರ್ತಲಾ	ತ್ರಿಪುರಾ	01.90
16	ಡೆಹರಾಡುನ್	ಉತ್ತರಾಂಚಲ	05.30
17	ಬುದ್‌ಗಯಾ	ಬಿಹಾರ	03.94
18	ಉಜ್ಜೈನಿ	ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ	04.31

19	ಪುರಿ	ಓರಿಸ್ಸಾ	01.57
20	ಅಜ್ಕಿರ್-ಪುಶಕರ	ರಾಜಸ್ಥಾನ	05.04
21	ನೈನಿತಾಲ್	ಉತ್ತರಾಂಚಲ	02.20
22	ಮೈಸೂರು	ಕರ್ನಾಟಕ	07.99
23	ಪಾಂಡಿಚೇರಿ	ಪಾಂಡಿಚೇರಿ	05.05
24	ಚಂಡಿಘಡ	ಪಂಜಾಬ್ ಮತ್ತು ಹರಿಯಾಣ	08.08
25	ಶ್ರೀನಗರ	ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ	09.88
26	ಮಥುರಾ	ಉತ್ತರಪ್ರದೇಶ	03.23
27	ಹರೀದ್ವಾರ	ಉತ್ತರಾಂಚಲ	02.21
28	ನಾಂದೇಡ	ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ	04.31

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಶೇ.೨೨.೨೫ ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಆದಾಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಗೂ ನಿಧಿ ವಿನಿಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
ಉಲ್ಲೇಖ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹೆಚ್.ಎಂ.ಎ 94 ಜಿಜಿಡಿ 77 ದಿನಾಂಕ 29-08-1977. 2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹೆಚ್.ಯು ಡಿ 15 ಟಿ ಎಂ ಡಿ 95 ದಿನಾಂಕ: 18.02.1995. 3. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ ಆಸಿ ಸಿ.ಆರ್.-15,99-2000, ದಿನಾಂಕ: 21.06.1999. 4. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ನಅಇ 119 ಟಿ ಎಂ ಎಂ 97 ದಿನಾಂಕ: 22.09.2001. 5. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ನಅಇ 129 ಟಿಎಂಡಿ 2002, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 02.06.2003. 6. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 31 ಸಮಸ 2006, ದಿನಾಂಕ: 10.11.2006. 7. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 144 ಜಿಇಎಲ್ 07, ದಿನಾಂಕ: 25.06.2007. 8. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ ಶೇ 18, ಸಿ.ಆರ್. 20:07-08, ದಿನಾಂಕ: 26.02.2008. 9. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಕ ಇ 61 ಎಸ್ ಎಲ್ ಪಿ 2008, ದಿನಾಂಕ: 16.06.2008. 10. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 37 ಎಸ್ ಎಫ್ ಸಿ 2008, ದಿನಾಂಕ: 21.08.2008. 11. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 252 ಜಿಇಎಲ್ 2008, ದಿನಾಂಕ: 01.10.2008. 12. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 186 ಜಿಇಎಲ್ 2008 ದಿನಾಂಕ: 04.03.2009

ದಿನಾಂಕ 29.8.1977 ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ನಂತರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ನಿಧಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿತ್ತು. ಈ ರೀತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಯಾವ ರೀತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಕ್ಕಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅದರಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ದಿನಾಂಕ 4.3.2009 ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ನಇ 186 ಜಿಎಎಲ್ 2008 ರಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ನಿಧಿಗಳ ಭಾಗಾಂಶವನ್ನು ಶೇಕಡಾ 22.75 ಕ್ಕೆ (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಗೆ ಶೇಕಡಾ 16.20 ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಶೇಕಡಾ 6.55) ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ನಂತರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಇದುವರೆಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರದಂತೆ, 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಣೆಯಾಗಿರುವ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳು, ನಗರಸಭೆಗಳು, ಪುರಸಭೆಗಳು, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಮತ್ತು ಘೋಷಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ, ಹಿಂದಿನ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

1. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಭಾಗಾಂಶವನ್ನು ಶೇ 22.75 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮುಂಚೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಆದಾಯದಿಂದ ಹೊರತು ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಬಾಬುಗಳು:

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಆದಾಯ, ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಅನುದಾನದ ಮುಕ್ತ ನಿಧಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ನಿವ್ವಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಳ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಶೇ 16.2 ಮತ್ತು ಶೇ 6.55 ಅಂದರೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಶೇ 22.75 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೀಸಲಿಟ್ಟು ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಅ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು-ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಉಪದಾನ, ಮಜೂರಿ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ
- ಆ) ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮರುಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಭಿಕ್ಷುಕ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ತೆರಿಗೆಗಳು
- ಇ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಂದ ಅನುದಾನಗಳಿಂದ ಭರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳು
- ಈ) ಸಾಲಗಳ ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಪಾವತಿ, ಮರುಪಾವತಿಗಳು (Refund) ಮಾಫಿ / ಮನ್ನಾ (Rescind) ಸೇರಿದಂತೆ
- ಉ) ಬಳಕೆದಾರರ ವೆಚ್ಚಗಳು (User charges) ನೀರು ಸರಬರಾಜು ದರ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಊ) ಹೊಸ ವಾಹನ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿ
- ಋ) ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ-ವಾಹನ, ರಸ್ತೆ, ಕಟ್ಟಡ, ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ

2. ವ್ಯಕ್ತಿ ಫಲಾನುಭವ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಫಲಾನುಭವಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಶೇಕಡಾ ಭಾಗಾಂಶ:

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಶೇ 16.20 ರಷ್ಟು ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಶೇ 6.55 ರಷ್ಟು ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವರ್ಗದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಶೇ 55 ರಷ್ಟು ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಶೇ 45 ರಂತೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ವಾಸ್ತವಿಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ವಾಸ್ತವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಹೆಚ್ಚಾದಲ್ಲಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಭಾಗಾಂಶವನ್ನು

ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ, ಪುನರ್ ಯೋಜಿಸಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಗದಿತ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾಗದೆ ಉಳಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸುವ ಬದಲು ಆಯಾಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿಯೇ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಅದೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ಆದಾಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಬಾಬು ಪುನರ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅಂದಾಜಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತದ ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಆದಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ತಪ್ಪದೇ ಖರ್ಚು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಶೇ 22.75 ರ ನಿಧಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ:

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಣದ ಅಡಚಣೆಯಿಂದ ಕುಂಠಿತವಾಗದಂತಾಗಲು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆ ತೆರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5 ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯದ ಶೇ. 22.75 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಸದರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು:

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಶೇ 55 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಗರಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚದ ಭಾಗಾಂಶ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದ ಶೇ 35 ನ್ನು ಭಾಗಾಂಶವನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ 5 ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವಂತೆ ಖಾತರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಶೇ 22.75 ರ ನಿಧಿಯಡಿ ನೀಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿತ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ ರೂ. 36000 ಗಳನ್ನು ಮೀರಿರಬಾರದು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿತ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ ರೂ 1.00 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿರಬಾರದು.

6.1 -ವಸತಿ:

6.1.1 - ಪಕ್ಕಾಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆ

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಕುಟುಂಬಗಳು ನಿವೇಶನ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಪಕ್ಕಾ ಮನೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಚ್ಚಾ ಮನೆ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಕ್ಕಾ ಮನೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು.

ಅ) ಸಹಾಯಧನದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ:

1. ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳು-ರೂ 30000
2. ನಗರಸಭೆಗಳು-ರೂ 30000
3. ಪುರಸಭೆ ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು - ರೂ 30000

ಆ) 3 ಸಮ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು (ಪ್ರತಿ ಕಂತಿನ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮೊತ್ತವು ಹತ್ತಿರದ ನೂರು ರೂಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಮಂಜೂರಾದ ಮೊತ್ತದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ)

1. ಪ್ರಥಮ ಕಂತು - ತಳಪಾಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ
2. ದ್ವಿತೀಯ ಕಂತು- ಲಿಂಟ್ಲೆ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ
3. ತೃತೀಯ ಕಂತು-ಮನೆಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ

ನಿಬಂಧನೆ ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳು:

- ಅ) ನಿವೇಶನವು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆ) ಮನೆಯ ನೆಲ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು 225 ಚದರ ಅಡಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಹಾಗೂ 400 ಚದರ ಅಡಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ಇ) ಫಲಾನುಭವಿಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಕ್ಕಾ ಮನೆ ಕಟ್ಟತಕ್ಕದ್ದು.
- ಈ) ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಕಂತನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತದ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಉ) ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ / ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರೊಡನೆ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವಿನ ಕಂತನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಊ) ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾ 5ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ವಂತಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಖಾತರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6.1.2 - ಸರ್ಕಾರಿ ಆರ್ಥಿಕ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಂತಿಕೆ:

ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಫಲಾನುಭವ ಪಡೆದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಶೇ 22.75 ನಿಧಿಯಿಂದ ಸಹಾಯಧನವಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ) ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸಹಾಯಧನದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ:

1. ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳು-ರೂ 20,000
2. ನಗರಸಭೆಗಳು-ರೂ 20,000

3. ಪುರಸಭೆ ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು - ರೂ 20,000

- ಆ) ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮನೆ /ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರ ನೀಡಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
ಇ) ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾ 5 ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ವಂತಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಖಾತರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6.1.3 - ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರತ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳಿಗೆ ಶೇ. 22.75 ರ ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವಸತಿ ಬಡಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಗೃಹ ಸಾಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬಹುದು.

6.2 - ಉದ್ಯೋಗ:

ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ರೋಜ್‌ಗಾರ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಶೇ 22.75 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಬಂಧಿತ ಅನುಕೂಲತೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

6.2.1 - ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲದ ನೆರವಿನಿಂದ ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಿಮೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಿಮೆದಾರನಿಗೆ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ 50 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ರೂ 50000 ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಶೇ 22.75 ರ ನಿಧಿಯಿಂದ ನೀಡುವುದು. ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ. ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

- ಅ) ಈ ಯೋಜನೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲದ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
ಆ) ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾ 5 ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ವಂತಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಖಾತರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು
ಇ) ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ -ಎಂಡ್ ಸಬ್ಸಿಡಿ (Back- end-subsidy) ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.2 ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ (Skill Development Training) ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯದಿರುವಂತಹ ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಕುಶಲವರ್ಧಕ ಸರ್ಕಾರಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ತರಬೇತಿಯ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ರೂ 50,000/- ಗಳವರೆಗಿನ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಅ) ಫಲಾನುಭವಿಯು ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುಮೋದಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಎರಡು ಸಮಾನ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು

1) ಪ್ರಥಮ ಕಂತು - ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು / ಕ್ರೆಡಿಟ್ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ನಂತರ

2) ದ್ವಿತೀಯ ಕಂತು - ಪರಸಭಾ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರಿಂದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾದ ನಂತರ ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣವನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಈ ಹಣವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.3 - ಸರ್ಕಾರಿ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಂತಿಕೆ ನೀಡುವ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ 15,000 ಗಳ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸರ್ಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಂತಿಕೆಯ ಶೇ 50 ರ ವರೆಗಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಹಾಯಧನವಾಗಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೀಡುವುದು. ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಈ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.4-ಸರ್ಕಾರಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿವೇಶನಗಳು / ಉದ್ದಿಮೆ ಶೆಡ್ ಗಳ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಸರ್ಕಾರಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿವೇಶನಗಳು / ಉದ್ದಿಮೆ ಶೆಡ್‌ಗಳ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪಂಗಡಗಳ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ನಿವೇಶನದ /ಶೆಡ್‌ನ ಸ್ವಾಧೀನದ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ 50 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತ ಈ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಧನ ಸಹಾಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ /ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೀಡುವ ಧನ ಸಹಾಯ ಸೇರಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಧನ ಸಹಾಯ ನಿವೇಶನ / ಶೆಡ್‌ನ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ 75 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಒಟ್ಟು ಶೇಕಡ 75 ರಷ್ಟು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವುದು.

6.3-ಆರೋಗ್ಯ:

6.3.1-ಕೃತಕ ಅಂಗ ಜೋಡಣೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಂಗವಿಕಲರು / ಪೋಲಿಯೋ ರೋಗಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿರುವವರಿಗೆ ಕೃತಕ ಪಾದ, ಇತರೆ ಭೇದಿತ ಅವಯವಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟಂತೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಅ) ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ ರೂ 36000 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

ಆ) ಅವಯವ ನಿರ್ಮಾಣದ ವಾಸ್ತವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ) ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೆಡ್‌ಕ್ರಾಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

6.3.2 - ಭಾರಿ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡುವ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಭಾರಿ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿನಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದವಾಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿನಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಒಂದು ಬಾರಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಬಹುದು. ಮೊತ್ತವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿನಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ದರಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವುದು.

6.4 - ಶಿಕ್ಷಣ ನೆರವಿನ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ರೂ 1.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕುಟುಂಬಗಳಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

6.4.1 - ಮಧ್ಯಮ /ಧೀರ್ಘ ಕಾಲದ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ /ನೋಂದಾಯಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳವರೆಗಿನ ಮಧ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಆರು ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷ ಅವಧಿಯ ಧೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ದರಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ ತರಬೇತಿ ವೆಚ್ಚ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.

6.4.2-ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ನೆರವು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಬಿ.ಎ., ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ, ಬಿ.ಕಾಂ., ಇತ್ಯಾದಿ ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಮುಂದುವರಿಕೆಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ರೂ. 2000 ಗಳ ವಿಶೇಷ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಗಳಾದ ಎಂ.ಎ., ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ., ಎಂ.ಕಾಂ., ಎಂ.ಸಿ.ಎ., ಎಂ.ಇಡಿ., ಅಲ್ಲದೆ ಬಿ.ಇ., ಎಲ್.ಎಲ್.ಬಿ. ಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ರೂ 5000/-ಗಳನ್ನು, ಎಂ.ಬಿ.ಬಿ.ಎಸ್., ಬಿ.ಡಿ.ಎಸ್., ಎಂ.ಫಿಲ್., ಹಾಗೂ ಎಂ.ಟೆಕ್., ಪದವಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ 10,000 ಗಳನ್ನು, ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ರೂ 15000 ಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ವಿಶೇಷ ನೆರವಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪದವಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಿತಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ದೂರದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪೋಸ್ಟ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಂದೆ ತಾಯಿಗಳು ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಈ ಹಣಕಾಸಿನ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡದೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

6.4.3 - ರಾಜ್ಯ /ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಆಟಗಳಲ್ಲಿ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಭಾಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ:

ರಾಜ್ಯ /ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಆಟಗಳಲ್ಲಿ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಭಾಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಸ್ಸು ಅಥವಾ ಮೂರು ಟೈಯರ್ ಸ್ಲೀಪರ್ ರೈಲಿನ ಪ್ರಯಾಣದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

6.5 - ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳು:

ರೂ. 36000 ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಹೊಂದಿರದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಬಹುದು.

6.5.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಧನ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹರಿವ ನೀರು ಶೌಚಾಲಯ ಹೊಂದಿರದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸ್ವತಂತ್ರ ಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ 10000 ಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಯು.ಬಿ.ಡಿ. ಸಂಪರ್ಕದ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ರೂ 5000 ಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರ್ಮಾಣದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದು. ಪೌರಾಯುಕ್ತರು /ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರ್ಜಿದಾರರ

ಮನೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಾಯ ಧನವನ್ನು ಎರಡು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾ 5 ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ವಂತಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಖಾತರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೊದಲನೆಯ ಕಂತು-ನಿರ್ಮಾಣ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದ ಶೇ 30 ರಷ್ಟು ತಳಪಾಯ ನಿರ್ಮಾಣದ ನಂತರ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಎರಡನೆಯ ಕಂತು-ಬಾಕಿ ಶೇ 70 ಮೊತ್ತವನ್ನು ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿಯಂತರರು ಸ್ಥಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಸಹಾಯ ಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.5.2 - ಯು.ಜಿ.ಡಿ. ಸಂಪರ್ಕದ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವುದು:

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಮನೆಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯು.ಜಿ.ಡಿ. ಸಂಪರ್ಕದ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶೇ 22.75 ರ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸಬಹುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾ 5 ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ವಂತಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಖಾತರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6.5.3 - ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸಂಪರ್ಕದ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವುದು:

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಮನೆಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಿನ ಸಂಪರ್ಕದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶೇ 22.75 ರ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸಬಹುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾ 5 ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ವಂತಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಖಾತರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಸಮುದಾಯ ಆಸ್ತಿಗಳು /ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮುದಾಯ ಆಸ್ತಿಗಳು /ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಶೇ 22.75 ರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. (ಸೂಚನೆ: ಸಮುದಾಯ ಆಸ್ತಿಗಳು / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಶೇ 45 ರನ್ನು ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಶೇ 40 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ)

7.1 - ಆರೋಗ್ಯ:

7.1.1 - ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ರೂ 36000 ಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ

ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಪೊರೆ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದು: ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಧತ್ವ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಮಾಜದ ಮೂಲಕ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಕಣ್ಣಿನ ಪೊರೆ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

7.1.2 - ಆಶ್ರಯ ಬಡಾವಣೆ /ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಬಡಾವಣೆ /ಘೋಷಿತ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು /ಇತರೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಜನ ಸಾಂದ್ರತೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು: ಆಶ್ರಯ ಬಡಾವಣೆ / ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಬಡಾವಣೆ /ಘೋಷಿತ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು/ಇತರೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಜನ ಸಾಂದ್ರತೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಜನತೆಗೆ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬಹುದು.

7.2 - ಶಿಕ್ಷಣ:

7.2.1-ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಧನ: ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವುದು, ಹಾಲಿ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸ್ನಾನದ ಮನೆ, ಹಾಸಿಗೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಇತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7.2.2 - ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಜನಸಾಂದ್ರತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಜನ ಸಾಂದ್ರತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಶೇ 22.75 ರ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7.2.3 - ಕಾನೂನು ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು:

ಕಾನೂನು ನೆರವು ಮಂಡಳಿಯವರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಜನತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವನ್ನು ಶೇ 22.75 ರ ನಿಧಿಯಿಂದ ನೀಡಬಹುದು.

7.3-ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳು

7.3.1-ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ:

ರಸ್ತೆ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಬೀದಿ ದೀಪ, ಒಳ ಚರಂಡಿ, ಉದ್ಯಾನಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಗರ ಆಶ್ರಯ ಬಡಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ, ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಬಡಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕುಟುಂಬಗಳು ವಾಸಿಸುವ ಪ್ರದೇಶ (pocket) ಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

7.3.2-ಡಾ: ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ / ಉನ್ನತೀಕರಣ:

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನದ ಉನ್ನತೀಕರಣವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

7.4-ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:

7.4.1-ಬಾಬಾಸಾಹೇಬ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜಯಂತಿ / ಬಾಬು ಜಗಜೀವನರಾಂ ಜಯಂತಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಆಚರಣೆಗಾಗಿ ವಂತಿಕೆ:

ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತವು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಆಚರಿಸುವ ಬಾಬಾ ಸಾಹೇಬ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜಯಂತಿ / ಬಾಬು ಜಗಜೀವನರಾಂ ಜಯಂತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಂತಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

1. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳು - ರೂ 50000
2. ನಗರಸಭೆಗಳು - ರೂ 30000
3. ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು - ರೂ 20000

7.4.2-ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಸ್ಮಶಾನಗಳಿರುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು

7.4.3-ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಮಶಾನಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಿ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಕೊರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)

- u ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಂತಹ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಸಮುದಾಯದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು
- u ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದಿತಗೊಳ್ಳುವ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳು.

7.4.4-

- u ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿರುವ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- u ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿವಿಧ Checks & Balance ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

ಇ) ನಿರ್ಮಲ ನಗರ

ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆ

- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆಯ ಒಂದು ಅಂಗ.
- ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ 2003-2004

ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ

- ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಆಸ್ತಿಗಳ ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿವರಗಳಿಗನುಸಾರ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕರಾರುವಾಕಾಗಿ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.
- ಪೂರ್ಣ ಯೋಜನೆಯ ಗಣಕೀಕರಣ

ಹಾಲಿ ಇರುವ ಮತ್ತು ಹಿಂದೆ ಇದ್ದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿ

- ವಾರ್ಷಿಕ ಕರ ಮೌಲ್ಯದ ಅನುಸಾರ ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ 2001-2002ರ ವರೆಗೆ
- ಸ್ವಯಂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಘೋಷಣ ಪದ್ಧತಿ 2002-2003ರಿಂದ

ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಹಂತಗಳು

- ಹಾಲಿ ನೋಂದಾತವಾಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ 'ಎ'ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಎ' ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು.
- ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಗಣಕೀಕರಣ.
- ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಹಂತಗಳು.
- ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಪ್ರಪತ್ರ 'ಎ'

- ಹಾಲಿ ಇರುವ ಆಸ್ತಿ ಯಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು.
- ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಎ'ಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ'

- ಪ್ರಪತ್ರ 'ಎ' ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ರಸ್ತೆವಾರು, ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ- ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ'
- ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಎ' ಎರಡನ್ನೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಕಾಲಂ 6, 7ಎ ಮತ್ತು 8ನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರಪತ್ರ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಸಿ' ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು.
- ಶೇ. 25 ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

- ವಾಪಸ್ ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನೆ.

ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಪರಿಶೀಲನೆ

STEP A Verification

- ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ'ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು
- ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಪ್ರತಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 20ರಷ್ಟು ಪ್ರಪತ್ರಗಳ ಅನಿಯತ ಆಯ್ಕೆ.
- ಅನಿಯತವಾಗಿ ಆರಿಸಿದ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಗಳನ್ನು ತಃಖ್ತೆಯ ಜೊತೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ರವಾನೆ.

ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು.

- ಆಸ್ತಿಯ ಹಕ್ಕುದಾರನ ವಿವರಗಳು
- ಆಸ್ತಿಯ ಅಳತೆಯ ವಿವರಗಳು
- ಆಸ್ತಿಯ ನಕ್ಷೆ
- ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯೋಗ
- ಆಸ್ತಿಯ ಚಕ್ಕುಬಂದಿ.
- ಶೇ. 75ರಷ್ಟು ಆರಿಸಿದ ಪ್ರಪತ್ರಗಳು ಸರಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಆ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪೂರ್ಣ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಶೇ. 20ರಷ್ಟು ಪ್ರಪತ್ರಗಳ 'ಸಿ' ಅನಿಯತ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮುಂದುವರಿಕೆ. ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ'ಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು.

ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೇ ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಗರ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಳೆಯ ಏರಿಯಲ್ ನಕ್ಷೆಗಳು ಲಭ್ಯ.
- ಈ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಆದರಿಸಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೊಸ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ.
- ವಾರ್ಡ್ ಸರಹದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಒಳಗೆ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ.
- ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಒಳಗೆ ಒಳ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹೆಸರು ನೀಡುವುದು
- ಮೊದಲಿಗೆ ನಗರದ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು - 1 ರಿಂದ 100
- ವಾರ್ಡ್ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ 101 ರಿಂದ 500
- ಬ್ಲಾಕ್ ಒಳಗಡೆ ಬರುವ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ 501 ರಿಂದ ಗುರುತಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು.
- ರಸ್ತೆವಾರು ಇರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಈ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಭಾರತೀಯ ಸರ್ವೆಕ್ಷನ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.

ಮರು ನಂಬರೀಕರಣ

ಭಾರತೀಯ ಸರ್ವೆಕ್ಷನ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು, ರಸ್ತೆವಾರು, ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ'ಗಳ ಜೋಡಣೆ

- ಆಸ್ತಿಗೆ ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ

1- 1- 1- 24

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ರಸ್ತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಸರಹದ್ದು ರಸ್ತೆಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ

1-1- 101- 24

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ರಸ್ತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಒಳ ರಸ್ತೆಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ

1-2- 501- 123

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ರಸ್ತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ

- ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಗುರುತಿಸಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ ಮರು ನಂಬರೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು.

ಗಣಕೀಕರಣ

- ಮರು ನಂಬರೀಕರಣವಾದ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ'ಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ.
- ಇ-Governments ವರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡೆಸಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ.
- ಕರಾರುವಾಕಾಗಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ.
- ಬಾಕಿ ಇರುವ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ವಿವರಗಳು.

STEP B Verification

ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿರುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ'ಯ ಗಣಕೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.

- ಈ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ'ನಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೀಲಿ ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮರು ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಮೂಲ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಶೇ. 100 ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

STEP C Verification

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಎಂ.ಐ.ಎಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಹೋಂದಾಣಿಕೆ ದೋಷಗಳನ್ನು

ಗುರುತಿಸುವುದು.	
ದೋಷಗಳು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಒ.ಐ. ಗೆ ತಿಳಿಸದಿರುವುದು.	ಪರಿಹಾರ/ ಸಲಹೆಗಳು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಎಸ್.ಒ.ಐ.ರವರಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.
ಇದರಿಂದಾಗಿ ಈ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮರುನಂಬರೀಕರಣ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವಪಿ.ಐ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಮತ್ತು	ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅತಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಮರುನಂಬರೀಕರಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

Databaseಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪಿ.ಐ.ಡಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ್ದು, ಗಣಕೀಕರಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮನಬಂದ ಪಿ.ಐ.ಡಿ. ಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಿರುವುದು.	ಎಲ್ಲಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪಿ.ಐ.ಡಿ.ಯನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಒಡೆದುಹಾಕಿ ವಾರ್ಡ್, ಬ್ಲಾಕ್, ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಲಭಾಗದ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಸಿರು
ಪಿ.ಐ.ಡಿ ಗಣಕೀಕರಿಸುವಾಗ ಖಾಲಿ ಜಾಗ, ಅಡ್ಡ ಗೆರೆ ಮುಂತಾದುವುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು.	ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರಬೇಕು. ಈ ಪಿ.ಐ.ಡಿ ಗಣಕೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಐ.ಟಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಲಹೆ ನೀಡಬೇಕು.
(, --, / ,\,] [, (,) ಎಸ್.ಒ.ಐನಲ್ಲಿ Digitization ದೋಷಗಳು.	ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಗಮನ ಹರಕೆ.

ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಐ.ಟಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ವಿವರಗಳ ಹೋಂದಾಣಿಕೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಸಂಬಂಧ ಮುಂದೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸೈಕಲ್ 1, ಸೈಕಲ್ 2 ಕೆಲಸಗಳು ಐ.ಟಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

STEP D Verification

ಜಿ. ಐ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಸರಿಯಾದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶ.

- 1.ಎ. ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿದ ಗಣಕೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- 1.ಬಿ. ಸಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಸ್.ಒ.ಐ ನಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾಗಿರುವ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ ಎರಡೂ ಒಂದೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಇವುಗಳ ಜೊತೆ ರಸ್ತೆಗೆ ಹೋಗಿ.
3. ರಸ್ತೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿರುವ ಎರಡೂ ಕಡೆಯ ಒಂದೊಂದು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ರಸ್ತೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಎರಡೂ ಕಡೆಯ ಒಂದೊಂದು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
ರಸ್ತೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎರಡೂ ಕಡೆಯ ಒಂದೊಂದು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಮುಖ್ಯ ಗುರುತನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ನೀವು ಇರುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮೊದಲನೇ ಆಸ್ತಿ ಹತ್ತಿರ ಹೋಗಿ.
5. ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ (PID) ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ (PID) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
6. ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುದಾರನ ಹೆಸರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುದಾರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಆ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಇದು ಅವರದೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಪ್ರಪತ್ರ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತಿದರೆ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ'ಯಲ್ಲಿ ಹಸಿರು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಅನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಹಿ ಹಾಕಿ.

8. ಸರಿಹೊಂದುತ್ತಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆ ರಸ್ತೆಯ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಈ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸರಿಹೊಂಡುವ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಅನ್ನು ಆರಿಸಿ.
9. ಆರಿಸಿದ ನಂತರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಸರಿಯಿದ್ದರೆ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವ PID ಸರಿಯೆಂದು ತಿಳಿದು ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಯಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ PID ಮೇಲ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಗೆರೆ ಎಳೆದು ಇದರ ಪಕ್ಕ ಹಸಿರು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ PID ಅನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
10. ಇಂತಹ ಒಂದು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತಪ್ಪೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಾಗ ಆ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
11. ಇದೇ ರೀತಿ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
12. ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ'ಯಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿದ ದೋಷಗಳನ್ನು Database ನಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು
13. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತಪ್ಪುಗಳು ನಿಮಗೆ ಕಂಡುಬರಬಹುದು.
 1. ಆ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆಸ್ತಿ ಇರಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು
 2. ಇದೇ ರೀತಿ ಆ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರ 'ಸಿ' ಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಆಸ್ತಿ ಇರಬಹುದು. ಇದನ್ನೂ ಸಹ ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು
13ನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ Database ನಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ. 13ನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದೋಷ"ಲ್ಲದೆ 8ನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದೋಷವಿದ್ದರೆ (Directional Miss match) ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. Database ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.
15. ಡಿ ಹಂತದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೂ ಮುಂದುವರಿಸಿ ಎಲ್ಲವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
16. ಈ ಹಂತವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಈ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕರಾರುವಾಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ.
 - ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದು ವಾರ್ಡ್ ನಂತರ ಮತ್ತೊಂದು ವಾರ್ಡ್‌ನ ರೀತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
 - ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
 - ಹಂತ 'ಎ' ಮತ್ತು ಹಂತ 'ಬಿ' ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
 - ಹಂತ 'ಬಿ' ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಂತ 'ಸಿ'ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.
 - ಹಂತ 'ಡಿ' ಅನ್ನು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
 - ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಿಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ. ಉತ್ತರ ಬಂದ ನಂತರ ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ. ಈ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಪರಿಪೂರ್ಣ.

ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ನಿಂದ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಪತ್ತೆ.
- ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ.
- ಕರಾರುವಾಕ್ಕಾದ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.
- ಗಣಕೀಕರಣದಿಂದ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ.

ಈ) ಸಮಗ್ರ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಶೌಚಾಲಯ ಯೋಜನೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ 2008

1. ಪರಿಚಯ

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾದ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಶೌಚಾಲಯ ಯೋಜನೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ವಿಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಲು 1980-81ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮೊದಲಿಗೆ ಗೃಹ ಖಾತೆಯ ಮಂತ್ರಾಲಯದಲ್ಲಿದ್ದು ನಂತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿದೆ. 1989-90 ರಿಂದ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡು ಆನಂತರ ನಗರ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂತ್ರಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದು ನಂತರ ಈಗ ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂತ್ರಾಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಏನೆಂದರೆ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಒಣ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಧುನಿಕ ರೀತಿಯ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೋ ಅಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಶೌಚಾಲಯ ಕಟ್ಟಿಸುವುದು.

2. ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು ಹಾಗೂ ಇರುವ ಒಣ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅಧುನಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ತೋಡುವ ಮೂಲಕ ಒಂದಾದ ಮೇಲೊಂದರಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ, ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗುವಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು / ಕಟ್ಟುವುದು. ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಯಾರಿಗೆ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳಿಲ್ಲವೋ ಹಾಗೂ ಬಯಲಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಢಿಸಿ ಕೊಂಡಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಆ ಮೂಲಕ ನಗರದಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.

3. ಪಟ್ಟಣಗಳ ಆಯ್ಕೆ

ಅನೇಕ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ನಗರಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಯಾರಿಗೆ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳಿಲ್ಲವೋ ಹಾಗೂ ಬಯಲಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೋ ಅಂತಹ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಒಣ ಶೌಚಾಲಯಗಳಿರುವ ಕಡೆ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಈ ಯೋಜನೆಯು ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಒಣ ಶೌಚಾಲಯ ಅಥವಾ ಶೌಚಾಲಯಗಳಿಲ್ಲದ ಮನೆಗಳಿವೆಯೋ ಹಾಗೂ ತೆರೆದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಕ್ಕಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿವೆಯೋ ಆ ಎಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಗರ/ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಅರ್ಹತೆ

- u ಈ ಯೋಜನೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- u ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ವಸತಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂಡಳಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಟ್ರಸ್ಟ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂಡಳಿ ಕಂಟೋನ್ಮೆಂಟ್ ಮಂಡಳಿ ಇತ್ಯಾದಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- u ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಒಣ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದಾಗಿ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಬರೆದು ಕೊಡಬೇಕು.

- u ರಾಜ್ಯಗಳು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವಿರುವ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು 5:1 ರ ಅನುಪಾತದ ಹಣದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇ 15 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂದೆ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಒಳಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು. ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬಯೋ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತರಬೇತಿ/ಸೆಮಿನಾರ್, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗುರುತಿಸ್ವಲ್ಪ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

5. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ

ಈ ಯೋಜನೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಇ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್. ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಒಣ ಶೌಚಾಲಯ ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳಿಲ್ಲದ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಡುವುದು.

6. ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಧಾನ

ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಧನ ಶೇ 75, ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಧನ ಶೇ 15, ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಪಾಲು ಶೇ 10. ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲಿನ ಮೊದಲನೇ ಕಂತು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯಧನದ ಎರಡನೇ ಕಂತನ್ನು (ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಒಕ್ಕೂಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ) ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹಣವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಸಮುದಾಯ ವಿಸ್ತರಣಾ ಘಟಕಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಗರಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಇವರನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
2. ಗರಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚವು 10,000 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 2 ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶೌಚಾಲಯ (ಗುಡ್ಡಗಾಡು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ). ಗುಡ್ಡಗಾಡು ಸ್ಥಳಗಳಿರುವ ರಾಜ್ಯಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಶೇ 25 ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬರಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶೌಚಾಲಯವು ಎರಡು ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಗುಡ್ಡಗಾಡು ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಲ್.ಸಿ.ಎಸ್. ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮೇಲಿನ ಗರಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚವು ರೂ 12,500.
3. ಒಟ್ಟು ಕೇಂದ್ರ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ 1 ರಷ್ಟನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯವು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್., ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಐ.ಇ.ಸಿ. ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಐ.ಇ.ಸಿ. ಹಣವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು, ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲದ ನೆಹರು ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಚೇತನ ಸಂಘಗಳು, ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು, ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಂತರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ಇತರೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್., ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ,

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಐ.ಇ.ಸಿ. ಅಂಶಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯಗಳು ಶೇ 1 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಉಳಿಸಿರುವ ಹಣವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸಮಗ್ರ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಶೌಚಾಲಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಐ.ಇ.ಸಿ. ಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಹಣದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ / ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿ ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಹಯೋಗ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ಕೂಡ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

4. ಸಚಿವಾಲಯವು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತ ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಟ್ಟು ಹಣದಲ್ಲಿ ಶೇ 1 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಮಿಸಲಿಡಲಾಗುವುದು. ಇದರಿಂದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸುಲಭ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಕಂತುಗಳ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಯೋಜನೆಯ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಬಡತನ ನಿವಾರಣಾ ಮಂತ್ರಾಲಯವು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮೊದಲನೆ ಕಂತಿನ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಗ್ರಾಂಟ್ ಒಪ್ಪಂದದ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಇದನ್ನು ರಾಜ್ಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಶೇ 25 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಯೋಜನೆಯು ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ತಕ್ಷಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಯೋಜನೆಗಳು ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಹಯೋಗ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ನಂತರ ಅವರು ಅದನ್ನು ಹುಡ್ಕೋದ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಹುಡ್ಕೋದ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅದನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಹುಡ್ಕೋ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹುಡ್ಕೋ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸಹಯೋಗ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು.

8. ಕೇಂದ್ರ ಸಹಯೋಗ ಸಮಿತಿ

ಯೋಜನೆಯ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- F ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಣ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- F ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒಣ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ 75:25 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ರಾಜ್ಯ ಸಹಯೋಗ ಸಮಿತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- F ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಗಳು ಹುಡ್ಕೋದ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ
- F ಹುಡ್ಕೋದ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿಗಳು ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹುಡ್ಕೋದ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- F ಹುಡುಗರ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಯೋಗ ಸಮಿತಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
- F ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂತ್ರಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಹಯೋಗ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಹೆಚ್.ಯು.ಪಿ.ಎ) ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಿತಿಯ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಎಂಪವರ್ ಮೆಂಟ್, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಅಭಿಯಂತರರ ಸಂಸ್ಥೆ (CPHEEO), ಹುಡುಗ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು.
- F ಕೇಂದ್ರ ಸಹಯೋಗ ಸಮಿತಿಯು ಹುಡುಗರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಮೋಸಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- F ಕೇಂದ್ರ ಸಹಯೋಗ ಸಮಿತಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರತೀ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಂದು ಬಾರಿ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- F ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹುಡುಗ ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅದರ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡುವುದು.

9. ರಾಜ್ಯ ಸಹಯೋಗ ಸಮಿತಿ

ಪ್ರತೀ ರಾಜ್ಯವು ರಾಜ್ಯ ಸಹಯೋಗ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಹುಡುಗ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಮಲಹೊರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಮಿತಿಯು ಯೋಜನೆಯ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಓವರ್ ರನ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸೂಕ್ತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಟ್ಟದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಹ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೆರಿಗೆಗಳು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಅ) ತೆರಿಗೆಗಳು

ಭಾಗ 103:

ನಗರಪಾಲಿಕೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯೊಡನೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ನಗರದ ಎಲ್ಲೆಯೊಳಗಿರತಕ್ಕಂತಹ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಮೇಲೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ;
2. ಜಾಹೀರಾತು ತೆರಿಗೆ;
3. ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಡಿಷನಲ್ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ;

ಭಾಗ 103(ಅ):

ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಉಪಕರ

ಭಾಗ 103 (ಆ):

ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಪಕರ

ಭಾಗ 106:

ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು

ಭಾಗ 107

ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ

ಭಾಗ 108

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ / ದರದ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
2. ವಾಸದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ
3. ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ

ಭಾಗ 109: ಅ)

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

ಭಾಗ 109 ಆ):

1. ಸ್ವಂತ ಬಳಕೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ
2. ಮೂರು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ

ಭಾಗ 110

1. ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
2. ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಂದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಶೇ. 25 ರಷ್ಟನ್ನು ಸೇವಾಶುಲ್ಕವೆಂದು ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಭಾಗ 111

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೇಲೆ ಮೊದಲನೇ ಆದ್ಯತೆ

ಭಾಗ 112 ಅ

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಯಾರು, ಯಾವಾಗ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು

ಭಾಗ 112 ಆ:

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಘೋಷಣೆ:-ಮಾಲೀಕ ಅಥವಾ ಅನುಚೋಗದಾರ-ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ-ಮೊದಲ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದರೆ ಶೇ. 5 ರಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ದಂಡ-ಮಾಹೆಯನ ಶೇ. 2 ರಷ್ಟು

ಭಾಗ 112 :

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಭಾಗ 112 ಅ:

ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರವಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಭಾಗ 112 ಆ:

ನಗರದಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಭಾಗ 113:

ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಗಾದೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಪತ್ರ ಪಡೆದವರು ತಗಾದೆ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ 30 ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ತಗಾದೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಹಣವನ್ನು ನಗರಪಾಲಿಕೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಸದರಿ ತಗಾದೆ ಪತ್ರದ ವಿರುದ್ಧ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ 114:

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸ್ವತ್ತು ಒಬ್ಬರಿಂದ ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಾಗ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದವರು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಡೆದವರು, ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ 114 ಅ:

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸ್ವತ್ತಿನ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮೋಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಸತ್ಯವನ್ನು ಮರೆಮಾಚಿ ಪಡೆದಿರುವ ವಿಷಯ ಆಯುಕ್ತರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ, ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ 3 ವರ್ಷಗಳೊಳಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ವಿಷಯವನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 117:

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರು ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕ/ಅನುಭೋಗದಾರನನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಮಾವಿತಿ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗ 134:

ಜಾಹಿರಾತು ತೆರಿಗೆ-ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಗರದಲ್ಲಿನ ಜಾಹಿರಾತು ಫಲಕಗಳಿಗೆ ನಗರಪಾಲಿಕೆಯು ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 135:

ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ನಗರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಜಾಹಿರಾತು ಫಲಕ ಹಾಕುವಂತಲ್ಲ

ಭಾಗ 137:

ಭಾಗ 134 ಮತ್ತು 135 ರಲ್ಲಿನ ಕಾನೂನನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಜಾಹಿರಾತು ಫಲಕವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕ / ಅನುಭೋಗದಾರ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗ 138:

ಕಾನೂನಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಜಾಹಿರಾತು ಫಲಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಆಯುಕ್ತರು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತು

E 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3(2) ರ ಅನ್ವಯ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ನಿರಂತರ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಚರ

- ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವ, ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ.
- E 174 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.
- E ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳು, ವಾಯು ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಯಲು ಸ್ಥಳಗಳು
- E ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೀಪಗಳು, ದೀಪದ ಸ್ತಂಭಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಿದ ಉಪಕರಣ
- E ಎಲ್ಲಾ ಗೇಟುಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು, ಕಸಾಯಿಖಾನೆಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಕೊಳಚೆ ಗುಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಣನೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು

ಸ್ವತ್ತಿನ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅರ್ಜನೆ

- E ಕಮೀಷನರರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಪರವಾಗಿ ನಗರದೊಳಗೆ ಅಥವಾ ನಗರದ ಹೊರಗಿರುವ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿಸಬಹುದು.
- E ಸ್ವತ್ತಿನ ಅರ್ಜನೆ ಪ್ರಕರಣ 175 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿರಬೇಕು
- E 1894 ಭೂ ಅರ್ಜನಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ಭೂಮಿಯ ಬೆಲೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿಸಬಹುದು

ಸ್ವತ್ತಿನ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ವಿಲೆ

- E 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 176 ರ ಅನ್ವಯ ಕಮೀಷನರಿಗೆ, ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಕೆಲವೊಂದು ನಿರ್ಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಲೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ.
- E ಎರಡು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿದ ಚರಸ್ವತ್ತನ್ನು ಕಮೀಷನರರು ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ವಿನಿಮಯ ಮೂಲಕ ವಿಲೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- E ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿದ ಚರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- E ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಯಾವುದೇ ಚರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- E ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು
- E 1977 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 5ರ ಅನ್ವಯ ಎರಡು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- E ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಕಮೀಷನರರು 12 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಕೊಡಬಹುದು.
- E ಮೀನು ಹಿಡಿಯುವ, ಹುಲ್ಲು ಮೇಯಿಸುವ, ಹಣ್ಣು ಶೇಖರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಅಥವಾ ರಿಯಾಯಿತಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ 12 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದು.
- E ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿಯೊಡನೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಕೊಡಬಹುದು
- E ಚರ ಸ್ವತ್ತಾಗಲಿ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಾಗಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ವಿಲೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- E ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಮೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಸರ್ಕಾರ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಭೂಮಿ

- E ಸರ್ಕಾರವು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಆ ಸ್ವತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಒಡತನದ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಾಗ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಣೆಗಳು, ರಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವುದು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು 1976 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 178 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖವಿದೆ.
- E ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮೂಲಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರಿದ ಚರ, ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಅದು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧ ಸ್ವತ್ತಿಗಾಗಿ ಕ್ಲೇಮುಗಳ ತೀರ್ಮಾನ

- E ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಥವಾ ಅನುಭೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಕ್ಲೇಮು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅವನು ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಮುಂದೆ ಪ್ರಕರಣ 178ಎ ಅನ್ವಯ ಕ್ಲೇಮು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಚಾರಣೆಯ ತರುವಾಯ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ಲೇಮನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಭೂಮಿಯ ಅನಧಿಕೃತ ಸ್ವಾಧೀನತೆಗೆ ದಂಡನೆ

- E ಪ್ರಕರಣ 364ಎ ಅನ್ವಯ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರಿದ ಭೂಮಿಯನ್ನು ತನಗೆ ಹಕ್ಕಿಲ್ಲದೆ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ, ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರಾಗೃಹ ಮತ್ತು ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ದಂಡಿತನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಭೂಮಿಯ ಉಪಯೋಗದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಹಕ್ಕು ಕೊನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಭೂಮಿಯ ಸ್ವಾಧೀನತೆ ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವನೂ ತನ್ನ ಅನಧಿಕೃತ ಸ್ವಾಧೀನತೆಗಾಗಿ ಕಾರಾಗೃಹ ಮತ್ತು ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ದಂಡಿತನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಅನಧಿಕೃತ ಸ್ವಾಧೀನತೆಯ ದಂಡನೀಯ ಅಪರಾಧ ಮಾಡಲು ನೆರವು ಮತ್ತು ದುಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಅದೇ ದಂಡನೆಯಿಂದ ದಂಡಿತನಾಗುತ್ತಾನೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತು

- E ಪ್ರಕರಣ 265ರ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿ, ಅವುಗಳ ನೆಲೆಗಟ್ಟುಗಳು, ಚರಂಡಿ, ಸುರಂಗ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- E ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲತೆಗಾಗಿ ಬೀದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಬೀದಿಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಮರಗಳು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- E ಸರ್ಕಾರವು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿದ ತರುವಾಯ ಯಾವುದೇ ಬೀದಿಯನ್ನು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಿಂದ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- E ಪ್ರಕರಣ 288ಎ, 288ಬಿ, 288ಸಿ, ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಿಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಅಥವಾ ಜೋಡಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದನ್ನು, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸುವುದನ್ನು, ಕಮೀಷನರರು ಬರಹದ ಮೂಲಕ ನೀಡಿದ ಅನುಮತಿ ಹೊರತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ತಿರುಗಾಡಿ ಮಾರುವುದನ್ನು

ನಿಷೇದಿಸಲಾಗಿದೆ.

E ಪ್ರಕರಣ 288ಡಿ ಪ್ರಕಾರ ಆಯುಕ್ತರು ನೋಟೀಸು ಕೊಡದೆ ಒತ್ತುವರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಬಹುದು.

ಕರ ನಿರ್ಧರಣೆ

ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವುದು

E 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ತೆರಿಗೆ, ಸುಂಕ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.

ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ತೆರಿಗೆಗಳು

E 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 103 ರಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳು ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ಇದೆ. ಅವುಗಳು

E ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ

E ಜಾಹೀರಾತು ತೆರಿಗೆ

E ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ವಾಂಪು ಸುಂಕದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸ್ವತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಸುಂಕ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

E ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ದರವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

E ಅಂಥ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವಾಗ ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯದ ನೋಟೀಸನ್ನು ನಿಯಮಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

E ಸದರಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಆಕ್ಷೇಪಿಸುವ ನಗರದ ಯಾವನೇ ನಿವಾಸಿ ನೋಟೀಸು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

E ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಮೇಲಿನ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ನೋಟೀಸಿನ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

E ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು 1976 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 104 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿ

E ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟರೆ ಮಾರ್ಪಾಟಿಲ್ಲದೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

E ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯವನ್ನು 1976 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 105 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಂಜೂರಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ

E ಮಂಜೂರಾದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ತಿಳಿಸುವ ನೋಟೀಸಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

E ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯವನ್ನು 1976 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 106ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನೀರಿನ ದರ ಅಥವಾ ಚಾರ್ಜ್

E ನೀರು ಸರಬರಾಜಿಗಾಗಿ ಅಳತೆಯಿಂದ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ, ಉಪಯೋಗಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನೀರು ಉಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ನೀರಿನ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು.

E ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯವನ್ನು 1976 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 144ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಫೀಜುಗಳು

E 1976 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 433ರಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

E ಪ್ರಕರಣ 423ರ ಅನ್ವಯ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಬೈಲಾಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಫೀಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು. ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಬೈಲಾಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

E ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕಾದರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಬೈಲಾಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಬೇಕು.

E ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣ, ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಬೈಲಾಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡದೆ ಶುಲ್ಕ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತವಲ್ಲ.

E ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 265 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕವಲ್ಲದೆ ತೆರಿಗೆ, ಸುಂಕ, ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಬೈಲಾಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಟು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ.

E ಪ್ರಕರಣ 283 ರಂತೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರಕರಣ 466ರ ಅನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಘೋಷಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ 467 ಮತ್ತು 468 ರಂತೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ನಿಗಮದ ನಿಧಿ

E 1976 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 149ರಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖವಿದೆ. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಪರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಧಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

E ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಸಂದಾಯವಾದ ಅಥವಾ ವಿಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆಗಳು, ಜುಲ್ಮಾನೆ, ಶುಲ್ಕಗಳು, ದಂಡಗಳು

E ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

E ಜಮೀನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತಿನಿಂದ ಕೂಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ

E ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೂಲಕ ಕೂಡಿ ಬರುವ ಹಣ, ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಲಾಭ

E ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ, ದಾನಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಣ, ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಲಾಭ

ಆ) ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಆಯ-ವ್ಯಯ (ಬಜೆಟ್)

- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ವರ್ಷ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳು, ಅವುಗಳಿಗೆ ಆಗಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚ ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಂದಾಜನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿಯೇ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಅಥವಾ ಬಜೆಟ್.
- ಯಾವ ಬಾಬಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಾಗೂ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿಂದ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ವಿವರ
- ಹಣಕಾಸು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದರೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳು ಯಾವುದೊಂದು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವಾಗ, ಸದರಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂದರೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು
- ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು-ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಜನವರಿ 15 ರ ಒಳಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- ಈ ಬಜೆಟ್ ಎಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ
- ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು

ಆಯ-ವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ

- ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ ನಿಯಮ 2006 ರಲ್ಲಿಯ ಅಧ್ಯಾಯ 24 ರಲ್ಲಿ ಆಯ-ವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಆಯ-ವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ನವೆಂಬರ್ ಮತ್ತು ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಆಯ-ವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು
- ಪ್ರಥಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಯ-ವ್ಯಯ, ಸಾಧಕ ಭಾದಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಸಾಧನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಯ-ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು
- ಎರಡನೇ ಸುತ್ತಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಯ-ವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕರಡು ತಯಾರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೆದುರು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕರಡು ಆಯ-ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ 15 ರ ಒಳಗಾಗಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕು
- ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನಂತರ ಅಂತರ್ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅತೀ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಸಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಎರಡು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳು ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಜವಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಮೇಯರ್ ಮತ್ತು ಚುನಾಯಿತ ಕೌನ್ಸಿಲರ್‌ಗಳು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಭದ್ರತೆಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- 2006 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಜೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಯುಡಿಡಿ 16 ಸಿಎಆರ್ 2006 ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ
- ನಗದು ಆಧಾರಿತ ಏಕ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ, ನಿಧಿ ಆಧಾರಿತ ದ್ವಿನಮೂದು ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 148 ನಿಯಮಗಳಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು 27 ಅಧ್ಯಾಯಗಳು ಮತ್ತು 9 ಅನುಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ

ಲೆಕ್ಕ ದಾಖಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಡು ಬರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಗದು ಆಧಾರವನ್ನು ಕೈ ಬಿಟ್ಟು ಸಂಚಯನ ಆಧಾರಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಏಕ ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ತೊರೆದು ದ್ವಿನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
- ಈ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಪ್ತವಾದ ಅಥವಾ ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಅದೇ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ, ಅದನ್ನು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾಯವಾಗಿ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇಂತಹ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ತಕ್ಷಣ ನೀಡಿರಲಿ ಅಥವಾ ನಂತರ ನೀಡುವುದಿರಲಿ, ಅಂತಹ ವೆಚ್ಚದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಖರ್ಚಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು

ಈ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಆಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳು

- ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಪ್ರಾಪ್ತ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಇರುವ ರಾಜಸ್ವ ಇವುಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯು ತಕ್ಷಣ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ
- ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದಾಯಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ
- ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿಯೂ ಇರುತ್ತದೆ
- ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುಧಾರಿತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದಾಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳು

- ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ತಮ್ಮ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕುತ್ತದೆ
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವರ ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯ
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ

ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ (ಆಡಿಟ್)

- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ತಮ್ಮ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಸೂಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
- ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
- ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಆಯ್ಕೆ-ವ್ಯಯ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಇದೆಯೇ
- ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೆ

ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ, ಕನಿಷ್ಠ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗತಕ್ಕದ್ದು
- ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರ ಅಧಿಕಾರ

ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಿಗರ ಅಧಿಕಾರ

- ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು ಯಾವುದೇ ಕಡತ, ದಾಖಲಾತಿ, ರಶೀದಿ, ಖುದ್ದು ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವಂತೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಬಹುದು
- ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತ, ದಾಖಲಾತಿ, ರಶೀದಿ, ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮುಂತಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಅಥವಾ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿಯ ಜವಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನೇರ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವವರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ತಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವಂತೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಬಹುದು
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮೇಯರ್ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು, ಅವರಿಂದ ಬಯಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವಂತೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಆಹ್ವಾನವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು
- ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು ತಪಾಸಣೆ ಆರಂಭಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕದ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ವಾರಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಿರಬೇಕು
- ಎರಡು ವಾರಗಳ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಅಥವಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ವಿವರವಾದ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ

ನೀಡದೇ ಆರಂಭಿಸಬಹುದು

ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗ

- ಸಂವಿಧಾನದ 74 ನೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ 10-06-1994 ರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿತು
- ಸರ್ಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ, ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕ, ಸುಂಕ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು
- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿಧಿಸುವ ತೆರಿಗೆ, ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕ, ಸುಂಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು
- ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ನೀಡುವುದು
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸದ್ವಳಕೆ ಆಗುವ ಹಾಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಬಾಕಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ನಡೆಸಿ, ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಪ್ರತಿವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ (ಮೇ 15), ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಡಳಿತದ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿಯೊಂದನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ಆಯುಕ್ತರು ಇಂತಹ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು

ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ

- ಸರಿಸಾಟಿಯುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ
- ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಉತ್ತಮ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥ
- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸೇವಾ ನೀಡುವಿಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ / ಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸುಧಾರಣೆಗಳು

- ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು KMABR 2006 ಕಾಯಿದೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕದ ಎಲ್ಲಾ 213 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.
- ಮೊದಲನೇ ಹಂತ- ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ-51 ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದು 01-04-2006 ಮತ್ತು 01-04-2007 ಇಂದ 4

- ಎರಡನೇ ಹಂತ-KMRP ಯೋಜನೆ-69 ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು 01-04-2007 ಮತ್ತು 01-04-2008 ರಿಂದ 4
- ಮೂರನೇ ಹಂತ- KMRP ಯೋಜನೆ-89 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ - ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು 01-04-2009

ಪೀಠಿಕೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಾಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಕಾಯಿದೆ 1965, (KMABR) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಗದು ಹಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಏಕ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ,

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯಿದೆ 1999
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯಿದೆ 2005 ಜಾರಿಯಾಗಿದೆ
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಕಟ್ಟಕಡೆಗೆ ಉತ್ತಮ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ ನೀಡುವಿಕೆ
- ಕರ್ನಾಟಕದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಧಿಯಾದಾರಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
- ನಿಧಿಯಾದಾರಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದ್ವಿನಮೂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆಗಿದ್ದು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಕಾಯಿದೆಯ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು

- ಸ್ಥಿರನಿಧಿ ಅಸ್ಥಿತ್ವ
- ದ್ವಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಅಧಿಕವಾಗುವಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನ

ಸ್ಥಿರನಿಧಿ ಅಸ್ಥಿತ್ವ

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು 3 ಸ್ಥಿರ ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಇವುಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರ ಅಸ್ಥಿತ್ವದಲ್ಲಿ ನೋಡಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ಥಿರ ನಿಧಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೆಕ್ಕ ದಾಖಲೆ ಗುಂಪುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಿರನಿಧಿ-ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಲಿಕ್ಕಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಾದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಅನುಮತಿ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಾವು ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಈ ಹಣವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ಅವರು ತೆರಿಗೆ ಕೊಡಲಿ ಅಥವಾ ಬಿಡಲಿ ಇದನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೇ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು
- ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಚರಂಡಿ ಸ್ಥಿರ ನಿಧಿ-ವಿನಿಮಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಾದ ನೀರಿನ ಕರಗಳು ಮತ್ತು ಚರಂಡಿ ಕರಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೊಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತವೆ. ಕರಗಳನ್ನು ಕೊಡದವರು ಅವರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಉದ್ಯಮ ಸ್ಥಿರನಿಧಿ: ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ ಗಳಿಸಲು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಟಪಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಬಾಡಿಗೆ ಗಳಿಸಲು ಸೆಳೆಯಬಹುದು

ಅಧಿಕವಾಗುವಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಲೆಕ್ಕ ವಿಧಾನ

ಇದು ಅಧಿಕವಾಗುವಿಕೆ ಆಧಾರದ ಲೆಕ್ಕ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಬಂದ ತಕ್ಷಣ ದಾಖಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಬರೆದ ಕರಾರಿನ ಪ್ರಕಾರ ಪಾವತಿಸುವುದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ವಿಧಾನದ ಉಪಯೋಗಗಳು

- ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ದಕ್ಷ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಬಾಬತ್ತಿನ ಮಧ್ಯೆ ಭೇದ ಮಾಡಬಹುದು
- ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಗಳು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಜವಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

ದ್ವಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

- ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಜಮೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಭಾಗವಾದರೂ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು
- ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿಕೃಷ್ಟವಾಗಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಜಮೆಯ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗಿಸಿ ನಿಕೃಷ್ಟವಾಗಿಡಲು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತವೆ
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯದ ಸಾರಾಂಶವಿರುತ್ತದೆ.
- ರಶೀದಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವೋಚರ್‌ಗಳೇ ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯಲು ಮೂಲ ವಿಷಯಗಳು
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಋಣಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು

ಲೆಕ್ಕದ ನಕ್ಷೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ

- ಲೆಕ್ಕದ ಮುಖಂಡತ್ವದ ಜೊತೆಗೆ ಲೆಕ್ಕದ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಲೆಕ್ಕದ ಸಂಕೇತವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕವು 6 ಅಥವಾ 7 ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- 6 ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ- ರೀತಿ, ಮುಖ್ಯ, ಕಿರಿಯ, ಸಹ ಕಿರಿಯ ಸ್ಥರಗಳು, ಕೊನೆಯ ಎರಡು (ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೂರು)ಅಂಕಗಳು ವಿವರವಾದ ಸಂಕೇತಗಳು
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ 6 ಅಂಕಿಯ (ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ 7) ಸಂಕೇತದಲ್ಲಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಮೊದಲ 4 ಅಂಕಗಳು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಕೊನೆಯ ಎರಡು (ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ 3 ಅಂಕಗಳು) ಅಂದರೆ ನಗರ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅವರವರ ಲೆಕ್ಕದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವರವಾದ ಸಂಕೇತದ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗುವುದು.

ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ

- ನಿಯಮಗಳು 1 ರಿಂದ 87 ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಕೊಡುತ್ತವೆ.
- ಈ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
- ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಮಾತುಕತೆಂದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ಎಲ್ಲಾ ಅಂತರಿಕ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಪೂರ್ಣಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಆಯವ್ಯಯ ವಿಧಗಳ ಜೊತೆಗೆ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ 79 ರಿಂದ 86 ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯೆ ದಾಖಲೆ ತಯಾರಿಕೆ
- ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವುದೇನೆಂದರೆ
- ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ರಶೀದಿ ಲೆಕ್ಕ
- ಬಾಕಿ ಲೆಕ್ಕ
- ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಲೆಕ್ಕ
- ನಗರ ನಿರ್ವಹಣೆ ದಾಖಲೆ
- ದರ ಮತ್ತು ನೆರವೇರಿಸುವಿಕೆಯ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳು
- ಆಯವ್ಯಯ ವ್ಯತ್ಯಯ ದಾಖಲೆಗಳು

NMAM ಖಾಯಂ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕ ನೀತಿಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ

- ಲೆಕ್ಕ ನೀತಿಗಳು ಒಂದೇ ತರನಾಗಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಇರುವಿಕೆಯ ಸಮಾನತೆ ಮತ್ತು ಹೋಲಿಸುವಿಕೆ ಅಳವಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ತಯಾರುಮಾಡುವುದು.
- ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೊಂಡ ಲೆಕ್ಕ ನೀತಿಗಳು ಓಂಒ ಜೊತೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪೌರಾಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕದ ವರದಿ)
- ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಲೆಕ್ಕದ ನೀತಿಗಳಲ್ಲಿವೆ. ಆದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಾಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕ ವರದಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಆಯವ್ಯಯದ ಮೂಲತತ್ವ ಅಗಲೀಕರಣವಾಗುವಿಕೆ
- ಸರಿಯಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. (ನಿಯಮ 131 ರಿಂದ 135)
- ವಿಧಗಳು (ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್. ಸಂಖ್ಯೆ 79 ರಿಂದ 85) ಜೊತೆಗೆ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರ ಆಯವ್ಯಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಯಮಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ 3ರಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.
- ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಬಳಿಸಾರುವಿಕೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದೆ. ವೃದ್ಧಿಯಾಗುವುದರ ಬದಲಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಹಾಳೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಯವ್ಯಯದ ಹಂಚಿಕೆಯು ಸರಿಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ
- ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡಿ ಅಪ್ಪಣೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು
- ಆಯವ್ಯಯದ ಸಂಗ್ರಹದ ಪ್ರಕಟಣೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಎರಡು ಸ್ಥಳೀಯ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು
- ಆಯವ್ಯಯ ಮರು ವಿನಿಯೋಗಿಸುವ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಲೆಕ್ಕದ ಪರಿಶೋಧನೆ

- ಎರಡು ರೀತಿಯ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.
- ಕಾಯಿದೆಯಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮಾಡುವುದು
- ಹಣಕಾಸು ವಿವರದ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು

ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು

- ಮೇ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು
- ಜುಲೈ ಕೊನೆಯ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಬಹುದು
- ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಕೊನೆಯ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಸಮಿತಿಯು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

(ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಕಛೇರಿಗಳು)

ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು KMABR 2006 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೈ ಹಿಡಿದು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಹಾಯಕರು (ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಕಛೇರಿಗಳು) ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಹಾಯಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

- ಪ್ರಾರಂಭದ ಶಿಲ್ಕಿನ ಹಾಳೆಯನ್ನು ತಯಾರುಮಾಡುವುದು
- ಪೌರಾಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕದ ಸಾಪ್ಲ ವೇರ್ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು
- ಕೈಯಿಂದ ಬರೆದ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದ್ವಿನಮೂನೆ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (KMABR 2006 ಪ್ರಕಾರ)
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು
- ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಮತ್ತು ಆ ಅವಧಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರುಮಾಡುವುದು
- FBAS ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರುಮಾಡುವುದು
- ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ. ಆರಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಗರಿಂದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬಲಗೊಳಿಸುವುದು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ ಆರಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಗರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು
- ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು: ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಲೆಕ್ಕಗರನ್ನು ಆರಿಸುವ ತನಕ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಅವರವರ ನಗರ ಸಭೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಾಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಕಾಯಿದೆ, 2006 (ಏಂಜಿಐ) ಅಡಿ ಮಿಕ್ಕ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ಧಿ ಗೊಳಿಸುವುದು
- ಹಾಲಿ ಇರುವ ಲೆಕ್ಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- KMABR ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೌರಾಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕದ software ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ಜೊತೆಯ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಲೆಕ್ಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಡನೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅವುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಹೊಸ ಹಾಜರಾತಿ ಗುಂಪುಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಯಾ ಸೆಕ್ಷನ್ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು (ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಾಪನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಅಭಿಯಂತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ) ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- ನಿಧಿಯಾದಾರಿತ ದ್ವಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
- ಪ್ರಾರಂಭದ ಶಿಲ್ಕು ಹಾಳೆ ತಯಾರುಮಾಡುವುದು

- ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ನಕ್ಷೆ
- Current asset ಹಾಜರಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಈ ದಿನದ ವರೆಗೆ ಮಾಡುವುದು
- ಬಂಡವಾಳ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು
- ಆಸ್ತಿ ಹಾಜರಾತಿ ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು
- ಆಯಾ ದಿನಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭದ ಶಿಲ್ಕು ಹಾಳೆ ತಯಾರುಮಾಡುವುದು
- ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು
- KMABR 2006 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು
- ಹಳೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿಷೇದಿಸುವುದು
- ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ಆಂತರಿಕ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹರಿಯುವಿಕೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು.

ಆ) ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ

ಭಾಗ 149:

1. ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಶೋಧನೆ: ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲ ಜಮಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸರ್ಕಾರವು ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಎಲ್ಲ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯು ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಔಚಿತ್ಯವಲ್ಲದ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮವಲ್ಲದ ಖರ್ಚುಗಳು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
4. ಈ ರೀತಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಆತನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಸಂಬಳ ಸಾರಿಗೆಗಳನ್ನು ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ 151:

ನಗರಪಾಲಿಕೆಯು ಕಾನೂನಿನ ಅನುಸಾರ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ 153:

ನಗರದ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಂತಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಭಾಗ 154:

ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರ.

ಭಾಗ 155:

ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಅವಧಿ.

ಭಾಗ:156:

ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿ-ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ. 10 ರಷ್ಟು.

ಭಾಗ 157:

ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಸಾಲಪತ್ರದ ಪರಿಣಾಮ-ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ನಗರಪಾಲಿಕೆಯು ಸಾಲಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಭಾಗ 158:

ಜಂಟಿ ಸಾಲಪತ್ರ ಹೊಂದಿದವರ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾಗ 159:

ಜಂಟಿ ಸಾಲಪತ್ರ ಹೊಂದಿದವರ ಹಣ ಸಂದಾಯದ ರಶೀತಿ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾಗ 160:

ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಋಣ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾಗ 161:

ಋಣ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾಗ 162:

ಋಣ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಸಾಲಪತ್ರಗಳ ಹಣದ ಉಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ನಗರಪಾಲಿಕೆಗೆ ಧರ್ಮದರ್ಶಿಗಳು ವಿವರವಾದ ವರದಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾಗ 163:

ನಗರಪಾಲಿಕೆಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾಗ 164:

ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಪಾವತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ 165:

ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿದ ಸಾಲವನ್ನು ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಆಯವ್ಯಯ

ಭಾಗ 166:

ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಜಮಾ ಖರ್ಚಿನ ಅಂದಾಜನ್ನು ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ 15 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ 167:

ಆಯುಕ್ತರು ಮಂಡಿಸಿದಂತಹ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಜನವರಿ 15 ರ ನಂತರ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳೊಡನೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿ ಫೆಬ್ರವರಿ 1 ನೇ ವಾರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ 169:

ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಇಂತಿಷ್ಟು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಭಾಗ 170:

1. ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮೂರು ವಾರಗಳ ಮುನ್ನ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸರ್ಕಾರವು ಈ ರೀತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎರಡು ತಿಂಗಳುಗಳೊಳಗೆ ತಮ್ಮ ಆದೇಶವನ್ನು ನಗರಪಾಲಿಕೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ 171:

ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ, ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯು ಪೂರಕ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು.

ಭಾಗ 172:

ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತಹ ಹಣವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಭಾಗ 173:

ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯು ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ, ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಭಾಗ 176:

ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಭಾರೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಬಜೆಟ್

- u ಕಮೀಷನರರು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜನವರಿ ಹದಿನೈದರೊಳಗೆ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- u ಪ್ರಕರಣ 167 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮತ್ತು ಸೇರ್ಪಡೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- u ಫೆಬ್ರವರಿ ಮೊದಲನೇ ವಾರದ ಯಾವುದೇ ದಿನದಂದು ಕರೆಯಲಾದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜನ್ನು ಮುಂದಿಡಬೇಕು.
- u ಸಭೆಯು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜನ್ನು ಅದು ಇರುವಂತೆಯೇ ಅಥವಾ ತಾನು ವಿತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- u ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜು ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- u ಸರ್ಕಾರವು ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಥವಾ ತಾನೂ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.
- u 1976 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 166 ರಿಂದ 173 ರಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. 9 ನೆಯ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಬಜೆಟ್ ವಿವರಣೆ ಪತ್ರಗಳು, ವಿವರಣೆ

ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಇಡತಕ್ಕ ನಮೂನೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡತಕ್ಕ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ರಚಿಸಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

- u ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ನಿಷೇಧವಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹೊಣೆ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಅನುದಾನಗಳ ಕಡಿತ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಪೂರಕ ಬಜೆಟ್ ಅಂಗೀಕಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ ಅವಶ್ಯ ಕಂಡಾಗ ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ಈ) ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನ

ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ

- E ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ದರಗಳು
- E ಉಪಕರಗಳು (ಸೆಸ್) (ವಿಶೇಷ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಅನ್ವಯ)
- E ತೆರಿಗೆಯಲ್ಲದ ಆದಾಯ- ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಆದಾಯ
- E ಸರ್ಕಾರದ (ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ)ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವಂತಿಕೆಗಳು
- E ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ
- E ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳು
- E ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಸರ್ಕಾರೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳು)
- E ವಾಸದ ಮನೆಗಳು (ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಮನೆಗಳು)
- E ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ
- E ಭತ್ತಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು
- E ಜಾಹೀರಾತು ತೆರಿಗೆ
- E ನೀರಿನ ದರ

ಉಪ ಕರಗಳು (ಸೆಸ್)

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ಕರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ

- E ಆರೋಗ್ಯ (ತೆರಿಗೆಯ ಮೇಲೆ 15%)
- E ಗ್ರಂಥಾಲಯ (ತೆರಿಗೆಯ ಮೇಲೆ 6%)
- E ಭಿಕ್ಷುಕ ಕರ (ತೆರಿಗೆಯ ಮೇಲೆ 3%)
- E ಒಟ್ಟು 24%
- E ಭಿಕ್ಷುಕ ಕರ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಕರಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 10 ರಷ್ಟು ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ಮುರಿದುಕೊಂಡು ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು

ತೆರಿಗೆಯಲ್ಲದ ಆದಾಯ-ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಆದಾಯ ಆಸ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯ

- E ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ
- E ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಬಾಡಿಗೆ
- E ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ
- E ಕಸಾಯಿಖಾನೆ ಶುಲ್ಕ
- E ನೆಲಬಾಡಿಗೆ (ರಸ್ತೆಬದಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳ ನೆಲಬಾಡಿಗೆ)
- E ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಂದ ಆದಾಯ
- E ಬಸ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಮತ್ತು ಗಾಡಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಶುಲ್ಕ
- E ಕಸ ಗೊಬ್ಬರ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯ
- E ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಆದಾಯ
- E ಇತರೆ ಆಸ್ತಿಗಳಿಂದ ಆದಾಯ

ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯ

- E ಅಪಾಯಕಾರಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಶುಲ್ಕ
- E ಬೆಟರ್‌ಮೆಂಟ್ ಶುಲ್ಕ (ಇದನ್ನು ನಗರ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮಾಡುವ ಹಾಗಿಲ್ಲ)
- E ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ
- E ಆಸ್ತಿ ವರ್ಗಾವಣೆ (ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಶುಲ್ಕ)
- E ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಶುಲ್ಕ
- E ನೋಟೀಸ್ ಫೀ ಮತ್ತು ದಂಡ
- E ಇತರೆ

ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವಂತಿಕೆಗಳು

- E ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗ ನೀಡುವ ಅನುದಾನಗಳು
- E ನಿರ್ಬಂಧಿತ ನಿಧಿ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)
- E ಮುಕ್ತ ನಿಧಿ (ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳ) ಪ್ರಕಾರ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವುದು
- E ಸರ್ಕಾರ, ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ

ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಆಧಾರಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ಸರಣಿ ಪದ್ಧತಿ

- E ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- E ನಗರ ನಕ್ಷೆ, ನಗರದ ಸರಹದ್ದು, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಗ ಪ್ರಧಾನ ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- E ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ದಾಖಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು
- E ನಗರದಲ್ಲಿನ ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶ, ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮಹತ್ವ ಪಡೆದ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ಆವರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು
- E ಎಂ.ಎ.ಆರ್ 19 ರ ದಾಖಲೆ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ಗಳಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು
- E ಕರ ನಿರ್ಧಾರ ಆಗಿರುವ ಮತ್ತು ಆಗದಿರುವ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ ಸಿ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವುದು
- E ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ, ಆಸ್ತಿ ಪಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ, ನಿಖರವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- E ಆಸ್ತಿಯ ನಿಖರವಾದ ವಿವರ ಅಂದರೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡ ಅಳತೆ, ಕಟ್ಟಡದ ವಿನ್ಯಾಸ, ಗಾತ್ರ, ಒಡತನದ ಮಾಹಿತಿ, ವಾಸವಿರುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು
- E ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ, ಅವರು ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು. ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣದ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು
- E ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಲಾಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅಕ್ಟೋಬರ್ 12, 2005 ರಿಂದ ಭಾರತದ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ವಿವರಣೆ

- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕನಿಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕಿದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವು ಸರ್ಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕನನ್ನೂ ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರೇ ಆಗಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಬಳಸಿದ ಮಾದರಿ ಅಥವಾ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಕೂಡ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಎಂದರೆ?

ಪ್ರಕರಣ 2 (ಎಫ್) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ದಾಖಲೆ, ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ, ಇ-ಮೇಲ್, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಿತ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕ (ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ) ಒಪ್ಪಂದಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಕಾಗದಗಳು, ಮಾದರಿಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳೂ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಪ್ಲಾಫಿ, ಟೀಪುಗಳು, ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು

- ರಕ್ಷಣೆ, ಅಣುವಿಜ್ಞಾನ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ದೇಶದ ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೂ ಇದು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಕರಣ 2 (ಎ) ಮತ್ತು (ಹೆಚ್) ಪ್ರಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ/ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ, ರಚಿತವಾದ, ಮಾಲೀಕತ್ವ ಹೊಂದಿದ ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದರೆ ಯಾರು?

ಪ್ರಕರಣ 2 (ಹೆಚ್) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದರೆ, ಸಂವಿಧಾನದನ್ವಯ ಅಥವಾ ಸಂವಿಧಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ, ಸಂಸತ್ತಿನ ಮೂಲಕ ರಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮೂಲಕ ರಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ, ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬಹುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ, ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

ದಾಖಲೆ ಎಂದರೆ

ಪ್ರಕರಣ 2 (ಐ) ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಕಡತ, ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮೈಕ್ರೋ ಫಿಲಂ, ಮೈಕ್ರೋ ಫಿಜ್ ಮತ್ತು ಪಡಿಯಚ್ಚು ಪ್ರತಿ, ಮೈಕ್ರೋ ಫಿಲಂನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಸಾಧನದಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳಾಗಿರಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಿ, ಅಂತರ್ ಜಾಲದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

- ಈ ಕಾಯಿದೆ ರಚಿತವಾದ 120 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಬಹುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕುರಿತಾದ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು.
- ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ರಚಿತವಾದ ನಿಕಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ನಡವಳಿಯ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು

- ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರವು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆಯ-ವ್ಯಯ, ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳೂ, ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ, ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಣ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ವಿನಾಯಿತಿ, ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರ ಪಟ್ಟಿ.
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್) ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಾಚನಾಲಯದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿವರ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

- ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮೇಲಾಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.
- ತನ್ನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಅರೆನ್ಯಾಯಿಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಯಾರನ್ನೂ ಅವಲಂಬಿಸದೇ ತಾವಾಗಿಯೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ, ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಪ್ರಕಟಣಾಫಲಕ, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ದೂರದರ್ಶನ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮೂಲಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲೇಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನೀಡಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆ ಮಾಹಿತಿ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೋ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಐದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 48 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
- ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಕೊಡುವ ದಿನದಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳು, ಎಲ್ಲಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಸಕಾರಣ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಕರಣ 6 ಮತ್ತು 7 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ

- ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಿಲ್ಲ.
- ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿದಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರ ತಿಳಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ.
- ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಯಾವುದು

ಪ್ರಕರಣ 8 (1) ಹಾಗೂ 9 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರತೆಗೆ

ಧಕ್ಕೆ ತರುವ, ಭಾರತದ ಕಾರ್ಯತಾಂತ್ರಿಕ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವ ಹಾಗೂ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬಾರದೆಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಬಂಧ (ನಿಷೇಧ) ವಿರುದ್ಧದೋ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಿಂದನೆಯಾಗುತ್ತದೋ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಸತ್ತಿನ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೋ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಂರಕ್ಷಿತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಾನಮಾನಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷೆಯಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಸಮಂಜಸವೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಬಹುದು.

ವಿಶ್ವಾಸ ನಿಷ್ಠೆಯ ಸಂಬಂಧಗಳಿಂದ ದೊರಕಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ್ದಾರೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮನಗಂಡಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇದನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು.

ವಿಶ್ವಾಸದ ಮೇಲೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಹೊರದೇಶದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯ ನೀಡಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವಿದೆಯೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಪರಾಧಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬಂಧಿಸುವ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಣೆಗೆ ಗುರಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯುಂಟುಮಾಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಚರ್ಚಾ ವಿಷಯದ ದಾಖಲೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ತೀರ್ಮಾನದ ಆಧಾರದಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಯಿತೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಗಳ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಚಾರದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದೇ ಕೇವಲ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗೌಪ್ಯತೆ ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಲಾಗದು. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ತಪ್ಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಯುಕ್ತರ ಪರಿಚಯ

- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಯುಕ್ತರನ್ನು ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ, ಲೋಕಸಭೆಯ ವಿರೋಧಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ನೇಮಿಸಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಒಬ್ಬರು ಮಂತ್ರಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದಲ್ಲದೆ 10 ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮೀರದ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಸಹ ಇರುತ್ತಾರೆ.
- ಅಧಿಕಾರ ಅವಧಿ 5 ವರ್ಷಗಳು ಅಥವಾ ಇವರ ವಯಸ್ಸು 65 ವರ್ಷಗಳು ಯಾವುದು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆಗುತ್ತದೋ ಅದು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಯುಕ್ತರನ್ನು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ, ವಿಧಾನಸಭೆಯ ವಿರೋಧಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ನೇಮಿಸಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಒಬ್ಬರು ಮಂತ್ರಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದಲ್ಲದೆ 10 ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮೀರದ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಸಹ ಇರುತ್ತಾರೆ.
- ಅಧಿಕಾರ ಅವಧಿ 5 ವರ್ಷಗಳು ಅಥವಾ ಇವರ ವಯಸ್ಸು 65 ವರ್ಷಗಳು ಯಾವುದು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆಗುತ್ತದೋ ಅದು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರಗಳು

- ವೈಕ್ತಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದರೆ.
- ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ.
- ಅಸಮಂಜಸವಾದ ಅಥವಾ ದುಬಾರಿ ಶುಲ್ಕ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆಂದು ವೈಕ್ತಿಗೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ.
- ದೂರು ಕೊಟ್ಟಾಗ, ಅಪೂರ್ಣವಾದ, ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆಂದು ವೈಕ್ತಿಗೆ ಅನ್ನಿಸಿ ದೂರು ನೀಡಿದರೆ.
- ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದೂರು ಬಂದರೆ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಯೋಗ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಯೋಗವು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ದಂಡನೆ

- ಪ್ರಕರಣ 20 ರ ಅನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಸಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ
- ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ
- ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ
- ಸಕಾರಣವಿಲ್ಲದೇ ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ
- ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ
- ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ
- ಮೆಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ರೂ 250 ಗಳಂತೆ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು
- ದಂಡದ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ರೂ 25,000 ವಿಧಿಸಬಹುದು
- ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ, ಅಹವಾಲು ಕೇಳಿದ ನಂತರ ದಂಡನೆಗೆ ಒಳಪಡುವರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮ 2000 ದಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡತಕ್ಕಂತಹವುಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣಗೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮಗಳು

ಒಳಪಡುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು
- ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸೇವೆಗಳು

ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

- ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು
- ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ
- ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಮಾಣ
- ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ
- ವಿವಿಧ ದುರಸ್ತಿಗಳು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಕೆಲಸಗಳು
- ಆಟದ ಮೈದಾನ
- ಈಜುಕೊಳಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಾಮಗ್ರಿ/ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು
- ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನಗಳು
- ಸಲಕರಣೆಗಳು
- ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು
- ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಮೋರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
- ಜವಳಿ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
- ಔಷಧಿ ವಸ್ತುಗಳು
- ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಉಪಕರಣಗಳು

- ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪ ಸಲಕರಣೆಗಳು
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಬಟ್ಟೆಗಳು
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳು
- ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು
- ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಎಣ್ಣೆ/ ಎಣ್ಣೆ ಕಾಳುಗಳು
- ಇತರ ಯಾವುದೇ ರೂಪದ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಸಲಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಾರ ಸರಕುಗಳು

ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಕಾಮಗಾರಿಗಳು 5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಮೆಲ್ವಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯವುಳ್ಳದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು

ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ

ಯಾವುದೇ ಖರೀದಿ ರೂ.1 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದರೆ ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕವೇ (ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್) ಖರೀದಿಸಬೇಕು. ರೂ.1 ಲಕ್ಷ ಮೌಲ್ಯದ ಒಳಗೆ ಖರೀದಿ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಕೊಟೀಶನ್ ಮುಖಾಂತರ ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವ, ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು

- ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರ
- ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
- ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಮಿತಿ
- ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

- ಇಡೀ ರಾಜ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ, ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವರವೇ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್
- ಟೆಂಡರನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಅಧಿಕಾರಿಯೇ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿ
- ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಗುರ್ತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಗುರುತಿಸಿದೆ
- ಕಾಮಗಾರಿ/ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಇಲಾಖೆಯ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ನೇಮಿಸಬಹುದು

ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

- ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ನಿಗದಿತ ದಿನದಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು

- ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುದ್ರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಭರಿಸುತ್ತದೆ
- ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ದರವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ

ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಆಯಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ನೀಡಿ ಜಾಹೀರಾತು ದರ ಪಾವತಿಸಬೇಕು

ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಮುನ್ನ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳು

- ಪೂರ್ವಾಹತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
- ಎರಡು ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ನಿಯಮ ಅನುಸರಣೆ
- ಎರಡು ಹಂತದ ಟೆಂಡರ್ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಣೆ

ಪೂರ್ವಾಹತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು

- ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಹಿಂದೆ ಮಾಡಿದ ಕಾಮಗಾರಿ/ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ ಇರಬೇಕು
- ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಲ್ಲಿ ಇರುವ ನೌಕರ ವರ್ಗ, ಉಪಕರಣಗಳು, ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು
- ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಮತ್ತು ದೃಢತೆ ಹಾಗೂ ಆಹತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು
- ಪೂರ್ವಾಹತೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾಹತೆ ಇರತಕ್ಕ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು
- ಪೂರ್ವಾಹತೆ ಇರುವ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು
- ಈ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಮಾಹಿತಿ-ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪೂರ್ವಾಹತೆ ಇರುವವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು

ಎರಡು ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ನಿಯಮ ಅನುಸರಣೆ

ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಹಿಂದೆ ಮಾಡಿದ ಕಾಮಗಾರಿ/ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ ಇರಬೇಕು

- ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ ನೌಕರ ವರ್ಗ, ಉಪಕರಣಗಳು, ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅದಕ್ಕಿರುವ ಉತ್ಪಾದನ ಸೌಲಭ್ಯದ ವಿವರ ಇರಬೇಕು
- ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ದೃಢತೆ ಹಾಗೂ ಆಹತೆ ಇರಬೇಕು
- ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇರಬಹುದು
- 1ನೇ ಲಕೋಟಿ ತೆರೆದು ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಅರ್ಹ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಅರ್ಹತೆ ಇರುವ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾತ್ರ 2ನೇ ಲಕೋಟಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಿಡ್ಡ್ ಇರುತ್ತದೆ
- ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯದ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರ ಹಣಕಾಸು ಬಿಡ್ಡ್ ಇರತಕ್ಕ 2ನೇ ಲಕೋಟಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಕೂಡದು.

ಎರಡು ಹಂತದ ಟೆಂಡರ್ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಣೆ

- ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಟೆಂಡರ್ ಅಗಿರುತ್ತದೆ
- ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು
- ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕತೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು
- ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನನ್ನು ಅಹ್ವಾನಿಸಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಹತೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು
- ಅರ್ಹತೆ ಇದ್ದವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು
- ಹೀಗೆ ಪುನರ್ ಅರ್ಹತೆಯೊಂದಿಗೆ 2 ನೇ ಹಂತಕ್ಕೆ ಬರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಿಡ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ದಾರರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ತೆರೆದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು

ಟೆಂಡರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಕೆಲಸಗಳು

- ಟೆಂಡರ್ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು
- ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕೊಡುವುದು
- ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಮೊತ್ತ ರೂ 2 ಕೋಟಿಯವರೆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಕಟಣೆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ ಟೆಂಡರ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಟೆಂಡರ್ ಮೊತ್ತ 2 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ 60 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕೊಡಬೇಕು
- ಟೆಂಡರ್ ನೀಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟುದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ಬರತಕ್ಕ ಟೆಂಡರ್ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು

ಟೆಂಡರ್ ಅಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

- ಟೆಂಡರ್ ಮೊತ್ತ (ಜಾಹಿರಾತು ಪ್ರಕಾರ) 1 ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಜಾಹಿರಾತನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ಪೆಟ್ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.
- 20 ಕೋಟಿ ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಜನರಲ್‌ನಲ್ಲೂ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು
- ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಚ್ಛಿಸುವವರು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿ ಚಂದಾದಾರರಾಗಬೇಕು

ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ

- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು
- ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಾರದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಸಾಮಾಗ್ರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು
- ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೆಂದಿರುತ್ತದೆ
- ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಮೌಲ್ಯ ರೂ 5 ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿ ಕೆಲಸ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು

ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ಸರಿಯಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರ
- ಸೂಕ್ತ ವಾಣಿಜ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳು

ಸರಿಯಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರ

- ಎಲ್ಲಿ ಅನಿವಾರ್ಯವೋ ಅಲ್ಲಿ ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ಹೆಸರು ಜೊತೆ ಸರಿಸಮಾನವಾದ ಸಾಮಗ್ರಿ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಬೇಕು
- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಐ.ಎಸ್.ಐ. ನಂಬರನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು
- ಅಸ್ತಿ ನಿರ್ಮಾಣದ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ದರಪಟ್ಟಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು

ವಾಣಿಜ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳು

- ನಂಬುಗೆಯ ಹಣ ಇ.ಎಂ.ಡಿ.
- ರೂ 5 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಶೇಕಡ 2.5
- ರೂ 5 ಲಕ್ಷದಿಂದ 10 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಶೇಕಡ 2
- ರೂ 10 ಲಕ್ಷದಿಂದ 20 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಶೇಕಡ 1.5
- ರೂ 20 ಲಕ್ಷದಿಂದ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಶೇಕಡ 1

ನಂಬುಗೆಯ ಹಣ

- ಖಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್
- ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಚೆಕ್ಸ್
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ
- ಮರು ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ
- ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತು ವಿಫಲವಾದ ವೇಳೆ ದಂಡ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಭರ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು
- ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು

ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯ

- ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿದ ಕವರಿನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಪೂರ್ವಾರ್ಹತೆ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ಕವರನ್ನು ಒಡೆದು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಕವರಿನಲ್ಲಿ ನಂಬುಗೆ ಹಣ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅರ್ಹತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರ್ವಾರ್ಹತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ 2ನೇ ಕವರನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು

ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲಾತಿ (ಕವರ್ 2) ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ

- ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಬೇಕು
- ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಬರವಣಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಬೇಕು
- ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನ ಸಹಿ ಇದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು
- ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಬೇಕು

ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಂತರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಯಾರ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಎಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರ ವಿವರ ನೀಡಿ ಸಕಾರಣದೊಂದಿಗೆ ಘೋಷಿಸುವುದು
- ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕ ವಿವರ ಮತ್ತು ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರತಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರ

- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬಹುದು
- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಬೇಕಾದ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು
- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಯಾವ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನಾದರೂ ಪಡೆಯಬಹುದು

ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

- ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಆದ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲ
- ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಯಾವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲ
- ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು/ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಮೇಲೆ ದಾವೆ ಹೂಡಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ

ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರತಕ್ಕ ಇತರೆ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

- ಅನುಚ್ಛೇದ 3 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯಿದೆ ಈ ಕೆಳಕಡೆ ಖರೀದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸು ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ
- ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಚೊತೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಒಪ್ಪಂದದ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ

ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯಿದೆಯ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು

- ಅನುಚ್ಛೇದ 4 ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
- ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಘೋಷಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಲಭ್ಯತೆ ಏಕ ಮೂಲದಿಂದ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಸರಬರಾಜುದಾರ ಅಥವಾ ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟರ್‌ಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಸಾಮಗ್ರಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ವಿಶೇಷ ಅರ್ಹತೆ ಗುರುತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಯಿದೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಒಬ್ಬ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಅಥವಾ ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ಸಾಮಗ್ರಿ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ ಪಡೆದಿದ್ದು ವಿನಾಯಿತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದು
- ಡಿ.ಜಿ.ಎಸ್.ಡಿ. ಅಥವಾ ಸ್ಟೋರ್ ಪರ್ಚೇಸ್ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ದರ ಒಪ್ಪಂದದಡಿ ಖರೀದಿ/ ಸೇವೆ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ

- ಸರ್ಕಾರ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಇಂತಹ ಖರೀದಿ/ಸೇವೆ/ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟರ್‌ನ್ನು ಇಂತಹವರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ. ಅದೇ ಸಾಮಗ್ರಿ ಸೇವೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಸೇವೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನದ ಏಕ ರೀತಿಯ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಇರುವುದರಿಂದ ಅದೇ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಅಥವಾ ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟರ್‌ದಾರರಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಕಾರಣದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ
- ಅನುಚ್ಛೇದ 4 ರ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿನಾಯಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಕ್ರಮವಿರುತ್ತದೆ

ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿನ ಸುಧಾರಣೆಗಳು

ಇ-ಆಡಳಿತ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ

ಇ-ಆಡಳಿತ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ

ಆಡಳಿತದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು.

ಇ-ಆಡಳಿತದ ಉದ್ದೇಶ

- ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿದ್ದ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.
- ಇ-ಆಡಳಿತದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಳವಡಿಕೆ ಜಾರಿಯಿಂದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಚುರುಕುಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಪನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸುಸ್ತಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು.
- ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿವರವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ನಿಖರವಾಗಿಡುವುದು.
- ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣದ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.
- ನಾಗರೀಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ನಗರದ ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು, ಬೇಕು ಬೇಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಗರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಇ-ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಗರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನಕ್ಷೆಗಳ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಿ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.
- ನಗರದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ನಾಗರೀಕರೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವುದು.
- ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.

ಇ-ಆಡಳಿತದ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

- ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ತರುವುದು.
- ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಇ-ಆಡಳಿತದ ಅಳವಡಿಕೆ ಏಕೆ ಬೇಕು?

- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ ಕಾಣಲು ಈ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಳವಡಿಕೆ ಬೇಕೇ ಬೇಕು.
- ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಾದ ಕಂದಾಯ, ಆರೋಗ್ಯ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ, ನಿಖರವಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿಡಲು.
- ಆಡಳಿತದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು.
- ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಸಂವಹನದ ಅಳವಡಿಕೆಯಿಂದ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದೇ ಆಗಿದೆ.

ಇ-ಆಡಳಿತ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಏಷ್ಯಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಅರ್ಥಿಕ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ

ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ.

ಇದನ್ನು ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ

- ಮೊದಲ ಹಂತ 49 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ.
- ಎರಡನೆ ಹಂತ 74 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ.
- ಮೂರನೇ ಹಂತ 90 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ.

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು:-

ಹಂತ - 1

- ನಗರ ಆಡಳಿತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ರಚನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಿವರದ ಪದ್ಧತಿ.
- ಜನನ ಮರಣದ ದಾಖಲೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ.
- ಡಬ್ಬಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವಿಧಾನದ ಅನುಸರಣೆ.

ಹಂತ - 2

- ನೀರಿನ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ.
- ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ.
- ವಾರ್ಡಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆ

- 49 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 5 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ನಗರ ಆಡಳಿತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ರಚನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಿವರದ ಪದ್ಧತಿ.
- ಜನನ ಮರಣದ ದಾಖಲೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ.
- ಡಬ್ಬಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವಿಧಾನದ ಅನುಸರಣೆ.

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ರಚನೆ

- 2005 ರ ವರೆಗೆ 49 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ರಚನೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕರ ನಡುವೆ ನೇರ ಸಂವಾದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ನಗರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಸಾರದ ಹೆಬ್ಬಾಗಿಲು.
- ಪ್ರತಿ ನಗರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಗರಾಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
- ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳು ಕುಂದುಕೊರತೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ನಾಗರಿಕರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಬ್ಬಾಗಿಲು ಕೂಡ ಆಗಿದೆ.
- ನಗರದ ಹಣಕಾಸಿನ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

- 2005 ರ ವರೆಗೆ 49 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ 91,600 ದೂರುಗಳು ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ 85600 ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಇದರಿಂದ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.
- ಪಿ.ಜಿ.ಆರ್. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ನಾಗರಿಕರು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದಷ್ಟೆ ಅಲ್ಲದೆ ಸುಗಮ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ದೂರು ಸಲ್ಲಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ ಅದು ಪರಿಹಾರವಾಗುವವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಈ ಗಣಕೀಕರಣ ನೆರವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್/ದೂರವಾಣಿ/ಇ-ಮೇಲ್ ಹಾಗೂ ಕಾಗದದ ಮೂಲಕವೂ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಆಧಾರಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ಸರಣಿ ಪದ್ಧತಿ

- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ನಗರ ನಕ್ಷೆ, ನಗರದ ಸರಹದ್ದು, ನಗರ ಕೇಂದ್ರಭಾಗ ಪ್ರಧಾನ ರಸ್ತೆ ಇಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ದಾಖಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಗರದಲ್ಲಿನ ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶ, ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮಹತ್ವ ಪಡೆದ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ಆವರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಎಂ.ಎ.ಆರ್ 19 ರ ದಾಖಲೆ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ಗಳಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕರ ನಿರ್ಧಾರ ಆಗಿರುವ ಮತ್ತು ಆಗದಿರುವ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ ಸಿ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವುದು.
- ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ, ಆಸ್ತಿ ಪಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ, ನಿಖರವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆಸ್ತಿಯ ನಿಖರವಾದ ವಿವರ ಅಂದರೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡ ಅಳತೆ, ಕಟ್ಟಡದ ವಿನ್ಯಾಸ, ಗ್ರಾತ್ರ, ಒಡೆತನದ ಮಾಹಿತಿ, ವಾಸವಿರುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ, ಅವರು ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು. ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣದ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಲಾಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಜನನ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ

32 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿವೆ.

- ಮಾತಾ-ಪಿತೃತ್ವದ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪಡೆಯಲು.

- ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲು.
- ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಲಿಕ್ಕಾಗಿ.
- ದೇಶದ ಪ್ರಜೆಯೆಂದು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸಲು.
- ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಪಡೆಯಲು.
- ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸಲು.
- ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆಯಲು.
- ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಲು.
- ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು.
- ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು.

ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ

- ಆಸ್ತಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಮಾಡಲು.
- ಆಸ್ತಿಯ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಲು.
- ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ ಹಣ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು.
- ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಲು.
- ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೌಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು.
- ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದಲ್ಲಿ ಸಾವಿಗೀಡಾದರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು.
- ಅಘಘಾತದಲ್ಲಿ ಮರಣಪಟ್ಟರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು.
- ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನೆರೆವಾಗಲು.
- ದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು.

ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಡಬಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಅಕ್ರೂಯಲ್ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇದುವರೆವಿಗೂ ಸಿಂಗಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಕ್ಯಾಸ್ ಆಧಾರದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದವು. ಪ್ರಸ್ತುತ 2006ರ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಟಿಂಗ್ ರೂಲ್ಸ್ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಡಬಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಇದುವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಕ್ಷತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಸಿಂಗಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಡಬಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿರತೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳು, ಸಾಲದ ಹೊರೆ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸೂಕ್ತ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯ-ವ್ಯಯದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಆಸ್ತಿಯ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರ, ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯಗಳಿಸುವುದು.
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉಪ ಆದಾಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ರೂಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಖರವಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಇಡುವುದು.
- ಇವೆಲ್ಲಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ ನೀಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
- 55 ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ 1-4-2006 ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2007 ರಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ 60 ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇ ಆಡಳಿತದ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಗುರಿ

- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಾಗರೀಕರು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರ ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಅರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಡಳಿತದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿದ್ದ ಅನೇಕ ವಿಳಂಬಗಳು ಮತ್ತು ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ, ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ .
- ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಆಂತರಿಕ ವವಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ, ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
- ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ಇ-ಆಡಳಿತ ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು.

ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಿಕೋಪ ಅಥವಾ ವಿಪತ್ತುಗಳನ್ನು ಮೂಲತಃ ಎರಡು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ ಇದು ಪ್ರಕೃತಿದತ್ತವಾಗಿ ಬರುವ ಉದಾ. ಚಂಡಮಾರುತ, ಭೂಕಂಪ, ಸುನಾಮಿ, ಪ್ರವಾಹ, ಭೂಕುಸಿತ, ಜ್ವಾಲಾಮುಖಿ, ವಿಮಪಾತ, ಇನ್ನು ಮುಂತಾದವುಗಳು. ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪ ಇದು ಮಾನವನ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದಿಂದ ಎಸಗುವ ಅಪಾಯಗಳು ಉದಾ. ವಿಷಾನಿಲ ಸೋರಿಕೆ, ನಗರ ಪ್ರವಾಹ, ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತ, ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದವುಗಳು.

ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಪೂರ್ವ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಿದ್ಧತೆಯಿಂದ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಅಪಾಯ, ನಷ್ಟ, ಗಂಡಾಂತವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ವಿಕೋಪಗಳು ಸಂಭವಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯರೂಪಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಎನ್ನಬಹುದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರಿ ಸುಮಾರು 152 ಲಕ್ಷ ಹೆಕ್ಟೇರಿನಷ್ಟು ಕ್ಷೇತ್ರ ಬರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಇಡೀ ರಾಜ್ಯ ಭೂಕಂಪನದ 2 ಮತ್ತು 3 ನೆಯ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಇಡೀ ದೇಶವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. 1 ನೆಯ ವಲಯವನ್ನು ಕೈಬಿಡಲಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ 1 ನೆಯ ವಲಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಲಯವೆಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಲಾಟೂರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಘಟನೆಗಳ ನಂತರ ಭಾರತದ ಯಾವುದೇ ವಲಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಲಯವೆಂದು ಹೇಳಲಾಗದು. ಹೀಗಾಗಿ ಈಗ ಬರೀ 2,3,4, ಮತ್ತು 5 ವಲಯಗಳೆಂದು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ 2 ಮತ್ತು 3 ನೆಯ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಕರಾವಳಿ ಪ್ರದೇಶದ 322 ಕಿ.ಮೀ. ಉದ್ದವೂ ಕಡಲು ಕೊರೆತ, ಚಂಡಮಾರುತ, ಬಿರುಗಾಳಿ, ಮಳೆಯಂತಹ ವಿಕೋಪಗಳಿಗೆ ತುತ್ತಾಗುತ್ತಿದೆ. ಭೂಕುಸಿತವು ಕೊಡಗು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮಲೆನಾಡಿನ ಪಶ್ಚಿಮ ಘಟ್ಟದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀವರ್ಷವೂ ಸಂಭವಿಸುತ್ತಿದೆ. ನಗರಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಹ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ, ಘಟಪ್ರಭಾ, ಮಲಪ್ರಭಾ ಹಾಗೂ ಕಾವೇರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀವರ್ಷವೂ ಪ್ರವಾಹ, ಬೆಳೆನಾಶ, ಸಾವು ನೋವುಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತಿದೆ. ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರವಾಹ ಇಡೀ ನಗರವನ್ನು ತತ್ತರಿಸುತ್ತಿದೆ. ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ನೈಸರ್ಗಿಕದತ್ತ ಕೆರೆಗಳನ್ನು, ಪ್ರವಾಹಪೀಡಿತ ವಲಯಗಳನ್ನು ಅತಿ ಕ್ರಮಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹದಗೆಟ್ಟಿದೆ, ಹಾಗೂ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಚರಂಡಿಗಳು ಕಸದಿಂದ ತುಂಬಿ ಮಳೆ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿದು ಹೋಗಲು ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯವು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಆವೃತವಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿಯ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭಾವ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು

ವಲಯ 3ರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು (ಮದ್ಯಮ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಾನಿ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುವ ವಲಯ MSK VIII)- ಬೀದರ್, ಗುಲ್ಬರ್ಗ, ಬಿಜಾಪುರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೆಳಗಾಂ, ಧಾರವಾಡ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಉಡುಪಿ, ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ, ಕೊಡಗು. ವಲಯ 2ರ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು (ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಾನಿ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುವ ವಲಯ)

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿಯ ನೆರೆಪ್ರವಾಹ ಸಂಭಾವ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ, ಬೀದರ್, ಉಡುಪಿ, ರಾಯಚೂರು, ಮಂಗಳೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಬಿಜಾಪುರ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಕೊಡಗು, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಬೆಳಗಾಂ.

ಸಮುದ್ರ ಕೊರೆತ : ಪಶ್ಚಿಮ ಕರಾವಳಿಯ 300ಕಿ.ಮಿ. ಉದ್ದದ ಸಮುದ್ರ ತೀರ ಪ್ರದೇಶ, ದ.ಕ, ಉಡುಪಿ, ಮತ್ತು ಉ.ಕ - ಈ ಮೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳು

ಭೂಕುಸಿತ : ಕೊಡಗು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಹಾಸನ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ದ.ಕ. ಮತ್ತು ಉ.ಕ ಈ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು. ಈ ಗುಡ್ಡಗಾಡು ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 2000ಮಿ.ಮೀ ನಿಂದ 4000 ಮಿ.ಮೀ ವರೆಗೆ ಭಾರಿ ಮಳೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ.

ಹೀಗೆ ಕರ್ನಾಟಕದ ಅನೇಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಭೂಕಂಪ, ನೆರೆ ಪ್ರವಾಹ, ಭೂಕುಸಿತ, ಕಡಲ ಕೊರೆತದಂತಹ ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಿಗೆ ತುತ್ತಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವುದರಿಂದ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು 2005 ರವರೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿತ್ತು. ಈ ವಿಕೋಪದ ಸಾದ್ಯತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ 2005 ರಲ್ಲಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ.

ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಯಿದೆ- 2005 ರ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

ಡಿಸೆಂಬರ್ 2005 ರವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಯಿದೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಡಿಸೆಂಬರ್ 23, 2005 ರಂದು ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಯಿದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ. ಇದರ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ದತ್ತವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ವಿಕೋಪಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಅಧ್ಯಾಯ ಒಂದರಲ್ಲಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪದಗಳ ವಿವರಣೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಎರಡನೆಯ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರಚನೆ, ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆ, ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಮೂರನೆಯ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಯೋಜನೆ, ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ 4ರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ (ಸೆಕ್ಷನ್ 25)

(1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
(2) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಹ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
(3) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
(4) ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
(5) ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
(6) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸದಸ್ಯರು
(7) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
(8) ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ

ಸೆಕ್ಷನ್ 30ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಮನ್ವಯದ ಮೂಲಕ ಪ್ರತೀ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖೆ/ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶನ, ನಿಯಮ, ಸಮನ್ವಯ, ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸನೆ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರಗಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಸಮಗ್ರ ಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು

ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸತತವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ 6 ಸೆಕ್ಷನ್ 41ರಲ್ಲಿ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ, ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಧೃಢಪಡಿಸಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ತರನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಜರುಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿಕೋಪ ಆಗುವ ಮೊದಲು, ವಿಕೋಪ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಕೋಪ ನಂತರದ ಹಂತಗಳಾದ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಪರಿಹಾರ ಪುನರ್ವಸತಿಯಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ 9 ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತೀ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲೂ ಕೆಳಗಿನ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವಿಕೋಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ನಿಧಿ
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ

ಅಧ್ಯಾಯ 10 ಸೆಕ್ಷನ್ 52 53 54 55 56 57 58 59 ಮತ್ತು 60 ರಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

- (a) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರಣ ವಿಲ್ಲದೆ ಯಾರಾದರೂ ಅಡೆತಡೆ ಒಡ್ಡಿದರೆ, ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಸಾವು-ನೋವುಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದರೆ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ 2 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಜೈಲು ವಾಸ, ದಂಡ, ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (b) ವಿಕೋಪದಿಂದ ಹಾನಿಗೊಳಪಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸುಳ್ಳು ದಾಖಲೆ ನೀಡಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆದುಕೊಂಡರೆ 2 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಜೈಲು ಮತ್ತು ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (c) ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು/ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು/ನಿಧಿಯನ್ನು/ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡರೆ. ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ 2 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಜೈಲು ಮತ್ತು ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (d) ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿಕೋಪದ ಬಗ್ಗೆ ಸುಳ್ಳು ವದಂತಿ ಹಬ್ಬಿಸಿ, ಭಯವನ್ನುಂಟು ಮಾಡಿದರೆ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಜೈಲು ಮತ್ತು ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (e) ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ರೀತಿಯ ತಪ್ಪುಗಳು/ಅಪರಾಧಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಾದರೆ, ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಹೊಣೆಮಾಡಿ ಶಿಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (f) ಆ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತನಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಬರವಣಿಗೆಯ ಪರವಾನಿಗೆ ಇಲ್ಲದೆ, ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನುನುಚಿಕೊಂಡರೆ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಜೈಲು ಮತ್ತು ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (g) ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ನಿಗಮಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಎಸಗಿದರೆ. ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಾತ್ರ

u ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತಗಳು, ವಿಕೋಪಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಜಿಲ್ಲಾ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಕೋಪ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯ. ವೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಆಯಾಯ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯ ಸ್ಪಂದನಾ / ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಿಕೋಪ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎನ್ನುವ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ವಿಕೋಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದಾಗ ಕಂಡು ಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಈ ಎರಡರ ಮಧ್ಯೆ ಪೂರಕ ಸಂಬಂಧವಿದೆ. ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಕೋಪ ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವುದಿಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿ ವಿಕೋಪದ ನಂತರ ಸಮಗ್ರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡರೆ, ಆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಇದರರ್ಥ ಬರೀ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಾ ಹೋಗಿ ಅದರಿಂದಾಗುವ ವಿಕೋಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದರೆ ಇಂತಹ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ವಿಕೋಪ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಹೆಚ್ಚು ನಷ್ಟಕ್ಕೊಳಪಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪಾತ್ರ ಅಂದರೆ, ಸೇವಾದಳಗಳು, ಸಮೂಹ, ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಹಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು

ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯ ಬದಲಾವಣೆ/ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ/ ಉತ್ತಮೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ, ನಿರಂತರ ಅಭ್ಯಾಸ/ತಾಲೀಮು ಮಾಡುವುದು, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯೋಜನೆಯು ನಿಷ್ಪ್ರಯೋಜನವಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ, ಹೇಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪುನರ್ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕೆಂದು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಸ್ವಂಸೇವಕರು (ನಿವೃತ್ತ ವೃತ್ತಿಪರರು) ತುರ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವುಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ, ಮಾಧ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸುಳ್ಳು ಮತ್ತು ಅಪಪ್ರಚಾರಗಳಿಗೆ ಕಡಿವಾಣ ಹಾಕಲು) ನೀತಿ, ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಎಕೆಂದರೆ, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳು, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ವಿಕೋಪ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿ:

ವಿಕೋಪ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗಾಳಿ ಸುದ್ದಿಗೆ ಕಿವಿಗೂಡಬಾರದು. ರೇಡಿಯೋ ಕೇಳುವ ಅಭ್ಯಾಸ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ ವಿಕೋಪ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾರೀತಿಯ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಕಡಿಮೆ ಹೋಗಬಹುದು ಅಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ನೆರವಿಗೆ ರೇಡಿಯೋ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಆಗಬಹುದು. ಸಮುದಾಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗಾಬರಿ ಮತ್ತು ಆಘಾತಗಳಿಂದ ಆಗುವ ಹಾನಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಾಳ್ಮೆ ಮತ್ತು

ಸಂಯಮದಿಂದ ವರ್ತಿಸಿ. ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನುರಿತ ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ನೆರವಿಗೆ ಬರುವವರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡಿ. ಸಮುದಾಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಡಾಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ತಜ್ಞರನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀರು, ಆಹಾರ ಹಾಗೂ ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಆರೋಗ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಅರಿವು ನೀಡಿ. ಹಳ್ಳಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ.

ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ

ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜೊತೆಗೂಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯು ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

- u ವಿಕೋಪ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳು
- u ವಿಕೋಪದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳು
- u ವಿಕೋಪದ ನಂತರದ ಕ್ರಮಗಳು (ಪುನರ್ವಸತಿ ಇತ್ಯಾದಿ)
- u ಪ್ರತಿ ಅಂಶಕ್ಕೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- u ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
- u 1. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ:
 - u ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ:ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕಿನ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಅಪಾಯಕ್ಕೀಡಾಗುವ ಪ್ರದೇಶ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
 - u ನಕ್ಷೆ: ಇಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ನಕ್ಷೆ, ಅಪಾಯಗಳ ನಕ್ಷೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಕ್ಷೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
 - u ಸಾಮಾಜಿಕ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ: ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿಕೋಪ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುತ್ತದೆ (ಉದಾ: ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ದೇವಸ್ಥಾನಗಳು, ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿಕೋಪದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ, ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ, ಪುನರ್ವಸತಿಗಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಅಪಾಯಕ್ಕೀಡಾಗುವ ದುರ್ಬಲ ಜನರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದ ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕು.
 - u ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಕ್ಷೆ. ರಾಜ್ಯ/ಜಿಲ್ಲೆ/ಸ್ಥಳೀಯ/ನೆರೆಹೊರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬೇಕಾಗುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು. ನೆರೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
 - u ಅಪಾಯಗಳ ನಕ್ಷೆ: ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಗಳು, ಪ್ರವಾಹ, ಬೆಂಕಿ, ಬರ, ಭೂಕಂಪ ರೋಗಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
 - u ಅಪಾಯ- ನಕ್ಷೆ- ದುರ್ಬಲತೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಶ್ರೇಯಾಂಕ ಪಟ್ಟಿ: ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಆಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶ್ರೇಯಾಂಕ ಮಾಡಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
 - u ಏಕಾಗ್ರ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ: ತಾಲೂಕು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು, ವಿಕೋಪಗಳು, ದುರ್ಬಲತೆ, ಈಗಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು 10 ರಿಂದ 15 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೊತೆ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವುದು.

- u ಋತುಮಾನ ಪಟ್ಟಿ: ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆದ ಎಲ್ಲ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು. ಇದರಿಂದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಪಾಯ ಸಂಭವಿಸುವ ಕಾಲವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- u ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವೈ- ರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳುಗಳನ್ನು ಎಕ್ಸ್- ರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.

2. ದ್ವಿತೀಯ ಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

- u ಈಗಾಗಲೇ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ. ಗಣತಿ ಮಾಹಿತಿ, ವರದಿಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಲೈಬ್ರರಿ, ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಕೇಂದ್ರ/ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಂತರ್ಜಾಲಗಳು/ ವರದಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕದ ಅಪಾಯಗಳ ಭೂಪಟಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯ ಅಧ್ಯಾಯಗಳು

- u ಮೊದಲನೆ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು.
- u ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ.
- u ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ.
- u ಯೋಜನೆಯ ಗುರಿಗಳು.
- u ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.
- u ಹಿಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಯಾವಾಗ ರಚನೆಯಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಯಾವಾಗ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ.
- u ಹಾಗೂ ಬೇರಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯಗಳಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂಚಕ

- u ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಒಟ್ಟು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಈ ಸೂಚಕವನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಕೋಪ ಅನುಸಾರ ಈ ಸೂಚಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- u ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು :
- u ವರ್ಷ:
- u ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಕೋಪ ದುರ್ಬಲತೆ (Vulnerability) :
- u ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು (Hazard) ತೋರಿಸುವ ನಕ್ಷೆ (Map) ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಿಕೋಪಗಳು
- u ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ/ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಂಯೋಜನೆ (Organizational Structure).
- u ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಕೋಪಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಘಟನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (Incident Command System)
- u ಅತೀಮುಖ್ಯವಾದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸಹಾಯ.
- u ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.

ಎರಡನೆಯ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು

- u ಈ ಭಾಗವು ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶವಾಗಿದ್ದು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗುಣಗಳು ಭೌಗೋಳಿಕವಾಗಿ, ಮಳೆ, ತಾಪಮಾನ, ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಭೂಮಿಯ ಬಳಕೆ, ಬೆಳೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ನದಿ, ಜನರ ಉದ್ಯೋಗ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಜನಸಂಖ್ಯೆ (ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ವಿವರ, ಬಡತನ, ಉದ್ಯೋಗ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ವಿವರಗಳು, ಹವಾಮಾನ ವಿವರಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು. ರಸ್ತೆಗಳು, ನದಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು

ಎರಡು ಪುಟಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ವಿವರಿಸಿರಬೇಕು.

- ಮೂರನೆಯ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯ, ನಷ್ಟ, ದುರ್ಬಲತೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: (Hazard, Risk, Vulnerability, Capacity Analysis (HRVC)
- HRVC ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಇಡೀ ಯೋಜನೆ ಈ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮೇಲೆಯೇ ಅವಲಂಬನೆಯಾಗಿದೆ. HRVC ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಅಪಾಯಗಳು/ವಿಕೋಪಗಳ ಆಗುವಿಕೆ, ಅವುಗಳ ಗಾತ್ರ, ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಂದಾಗಬಹುದಾದ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಏನಾದರೂ ಸ್ವಲ್ಪ ತಪ್ಪಾದರೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಯೋಜನೆ ಕೂಡಾ ತಪ್ಪಾಗಿಯೇ ತಯಾರಾಗುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯ (Hazard) ಅಂದರೆ, ಆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಜನರಿಗೆ / ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ / ಆಸ್ತಿ / ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಗತಿಗಳು / ವಸ್ತುಗಳು / ನದಿಗಳು / ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು / ಭೂಕಂಪ / ಬೆಂಕಿ / ಕಟ್ಟಡ / ಅತಿವೃಷ್ಟಿ / ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಆವರಿಸಿರುವ ಇಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯ (Hazard) ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕೂಲಂಕುಷ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- HRVC ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಫಲವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೊರಬರುತ್ತದೆ. ವಿಂದೆ ಆದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ವಿಕೋಪ/ಅಪಾಯ	ಸಂಭವಿಸಿದ ಕಾಲ	ಅದರ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮ	ಅಪಾಯಕ್ಕೀಡಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ / ಜಿಲ್ಲೆ / ನಗರ / ಇತ್ಯಾದಿ
ಪ್ರವಾಹ ಇತ್ಯಾದಿ	ಜೂನ್‌ನಿಂದ ಆಗಸ್ಟ್	ಉದಾ: ಜನರ ಸಾವು-ನೋವು ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ಮನೆಕೆಲಸ ರೈತರ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಬೆಳೆ ನಾಶ ಇತ್ಯಾದಿ	ಇಡೀ ಜಿಲ್ಲೆ / ನಗರ

ಸಂಭವನೀಯ ವಿಕೋಪಗಳು

ವಿಕೋಪದ ಹೆಸರು	Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	Jul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec
ಅನಾವೃಷ್ಟಿ												
ಪ್ರವಾಹ												
ಬೆಂಕಿ												
ಭೂ ಕುಸಿತ												
ಇತ್ಯಾದಿ												

ಹಿಂದೆ ಆದ ವಿಕೋಪಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಕೋಪ ಅಪಾಯ ಹೆಸರು	ಸಂಭವಿಸಿದ ವರ್ಷ	ಹಾನಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಜನಹಾನಿ	ಬೆಳೆಹಾನಿ	ವಸತಿ ಹಾನಿ	ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಹಾನಿ	ಪ್ರಾಣಿಹಾನಿ	ಇತ್ಯಾದಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ:

- u ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಡಬೇಕು.
- u ಈಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- u ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯ ನೆರವು / ನಿಧಿ
- u ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯ್ತಿಯ ನೆರವು
- u ರಾಜ್ಯ / ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ (NDMA) ಇತ್ಯಾದಿ.
- u ಸೇನೆ / ಅರೆ ಸೇನೆ / ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಡೆ / ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನೆರವು.
- u ಸ್ಥಳೀಯ-ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಕಾರ.
- u ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೆರವು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಪಡೆ / ವಾಹನಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ ಇತ್ಯಾದಿ
- u ಇವುಗಳಿಂದಾಗುವ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮದ ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯ ಇಂತಹ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಆಗುವ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಇಡೀ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಟ್ಟು ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಅಲ್ಲಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅನಾಹುತಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ದುರ್ಬಲತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ದುರ್ಬಲತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ:

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

- u ಹಣ, ಆಹಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- u ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳು / ವೈದ್ಯಕೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- u ವಸತಿ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಪಡೆ / ವಾಹನಗಳ ದೂರ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- u ನೀರು
- u ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷಿತ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ.
- u ಸಲಕರಣೆಗಳು (ಬುಲ್‌ಡೋಜರ್, ವಾಹನಗಳು)
- u ಇತ್ಯಾದಿ.

ನಾಲ್ಕನೆ ಆಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆ (Institutional Mechanism) ಬಗ್ಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ಸಮಿತಿಗಳು / ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು.

- u ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
- u ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳು
- u ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು
- u ತುರ್ತು ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡ / Incident Command System
- u ತುರ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರ (Emergency Operation Centre) ಮತ್ತು ಇದರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನ
- u ಸ್ಥಳೀಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರ (Site Operation Centre)
- u ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಂತರ್ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ (ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು)
- u ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿ ಕೋಸ್ಟ್ ಗಾರ್ಡ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಕೋಪ ಸ್ವಂದನಾ ಪಡೆ (NDRF), ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪಾತ್ರ.
- u ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯ ಜೊತೆ ಇತರೆ ಉಪ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ (ಉದಾ:-ಗ್ರಾಮ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಯೋಜನೆಗಳು, ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು, ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು. ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳು/ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ / ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದಳ / ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ)

ಐದನೇ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ Mitigation Plan (ವಿಕೋಪ ಅಪಾಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಯೋಜನೆ) ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು.

- u ಈ ಯೋಜನೆಯು ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- u ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದಾಗುವ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ / ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಎನ್ನುವ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.
- u ವಿಕೋಪದಿಂದಾಗುವ ನಷ್ಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆಮಾಡುವುದು ಎನ್ನುವ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ಕೊಡುವುದು ಅವಶ್ಯ.
- u HRVC ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಕೋಪ / ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂರಕ್ಷಣೆ (Mitigation) ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- u ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಮತ್ತು ನಾನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- u ಬರೀ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಹತ್ವ ನೀಡದೇ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- u ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಯೋಜನೆ (Mitigation Plan) ಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- u ಸಮೂಹ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು (ಸಮೂಹದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು)
- u ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ರೂಪರೇಷೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- u ಪೂರ್ವ ವಿಕೋಪ ಸಿದ್ಧತೆಯ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- u ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ, ಸಲಕರಣೆ, ವಸ್ತುಗಳು
- u ತುರ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ (EOC) ದ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಅಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಲಕರಣೆ / ಸೌಕರ್ಯ / ಸಂಪರ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ.

- u ಪ್ರವಾಹ ಅಥವಾ ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಕೋಪ ಸಂಭವಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- u ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಜ್ಞಾನ / ಕೌಶಲ್ಯ / ಸಿಮ್ಯುಲೇಶನ್ / ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- u ಜನರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಕೊಡುವ ಕ್ರಮಗಳು.

ಆರನೇ ಅಧ್ಯಾಯ ಸ್ವಂದನಾ ಯೋಜನೆ (Response Plan) ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಯೋಜಿಸುವುದು.

- u ವಿಕೋಪ ಸ್ವಂದನಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ವಿಕೋಪ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಸಲಕರಣೆ ಆಹಾರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತಿತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಕೋಪದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಜನಹಾನಿ ಪ್ರಾಣಿಹಾನಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು, ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- u ಸ್ವಂದನಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆ / ಇಲಾಖೆ / ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ / ಸಮೂಹ ಹಾಗೂ ಮತ್ತಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಶೋಧ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ, ಜನರ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಾನ ಪಲ್ಲಟನ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಚಾರ, ಸಂಪರ್ಕ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ, ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಸ್ವಂದನಾ ಯೋಜನೆ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- u ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ
- u ತುರ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸುದ್ದಿ ಪ್ರಚಾರ
- u ಹಾನಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ
- u ತುರ್ತು ಘಟನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (Incident Command System)
- u ಶೋಧ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ
- u ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಕರ್ಯ
- u ಸಾಮಗ್ರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- u ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- u ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಸತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಹಾರ ಒದಗಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯ / ನಿರ್ವಹಣೆ
- u ಕಾನೂನು, ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- u ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ / ಕಾಣದ ಜನರ ಶೋಧನೆ / ಮಾಧ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ
- u ಪ್ರಾಣಿ ಆರೈಕೆ
- u ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ
- u ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ / ಸ್ವಯಂ - ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- u ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ (ಸಾಮಗ್ರಿ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ "ಪರಿಹಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆ"ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸ್ವಂದನಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯ. ಇದರಲ್ಲಿ, ಕೆಳಗಿನ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- u ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
- u ಪರಿಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣದ ಕೇಂದ್ರಗಳು

- u ಸಾರಿಗೆ ಮಾಡಲು ಮಾರ್ಗಗಳು
- u ಪೊಲೀಸ್ / ಹೋಮ್‌ಗಾರ್ಡ್ / ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದಳಗಳ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- u ಸ್ಥಳೀಯ / ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ / ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಬರುವ ಪರಿಹಾರದ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- u ಪರಿಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ವಾಹನಗಳು,
- u ಅಸಂಪ್ರದಾಯಿಕ ದೂರ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನಗಳಾದ ಹ್ಯಾಮ ರೇಡಿಯೋ (HAM Radio) ಗಳ ಬಳಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
- u ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು (Check List) ಒಳಗೊಂಡ "ಪರಿಹಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆ" ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ರೀತಿಯ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷೇಪ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಳನೇ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಪುನರ್ವಸತಿ, ಮರು ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (Recovery and Reconstruction Plan) ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.

- u ವಿಕೋಪಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಜನರು ದುಷ್ಪರಿಣಾಮದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾನ (Minimum Operating Standards) ಗಳನ್ನು ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹಾಗೂ ಧೀರ್ಘಾವಧಿ ಪುನರ್ವಸತಿ / ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಅಳವಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯ. ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು.
- u ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರುವುದು.
- u ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೇವೆಗಳ / ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಮರು ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಅತ್ಯವಶ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವುದು
- u ಬಿದ್ದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ರಿಪೇರಿ
- u ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- u ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಾಲಗಳು
- u ಜೀವನೋಪಾಯ / ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರುವುದು - ಸಹಾಯ / ಅನುದಾನ
- u ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರು ಸ್ಥಾಪನೆ
- u ಭೌತಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಆರೈಕೆ
- u ಮನೋ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರೈಕೆಯ ಕ್ರಮಗಳು

ಎಂಟನೆ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಗಳು ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು.

(Standard Operation Procedures and Checklists (SOP))

- u ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮಾನವು (SOP), ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯ / ಸಂಸ್ಥೆಯ / ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ತಿಳಿಸುವಾಗ, ವಿಕೋಪದ ಮೊದಲು, ಆದಾಗ ಹಾಗೂ ನಂತರ ಸ್ಪಂದನಾ ಪರಿಹಾರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಪುನರ್ವಸತಿ / ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಸಿದ್ಧತೆ ಮೊದಲಾದ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮಾನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಈ

ಮಾನಗಳು ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಗೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗೆ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SOP ಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ / ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- u ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
- u ಮಾಹಿತಿ / ಮಾಧ್ಯಮ ಭಾಗ
- u ತುರ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭಾಗ
- u ಪರಿಹಾರ (ಆಹಾರ, ಮೇವು ಇತರೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೇವೆಗಳು) ಭಾಗ
- u ಸಾರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭಾಗ
- u ಪ್ರಾಣಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭಾಗ
- u SOP ಗಳನ್ನು ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- u SOP ಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- u ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಾಗಬೇಕು.
- u ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ
- u ತುರ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರದ (EoC)
- u ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮಾನಗಳು (SOPs) ಮತ್ತು ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿಗಳು
- u ನಗರ / ಗಾಮೀಣ / ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ULBs/ PRI) ಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಗಳು
- u ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮಾಣಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಗಳು ತಯಾರಾಗಬೇಕು.

ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಹಂಚಿಕೆ

- u ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಹಣಕಾಸಿನ ಹಂಚಿಕೆ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು. ಜೊತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.

ಉದ್ದೇಶಕ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

- u ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯು :
 - u ಸಮರ್ಪಕ ಉಪದೇಶಕ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಮರ್ಶೆ.
 - u ವಿಕೋಪ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕ್ರಿಯೆ / ವಿಭಾಗ
 - u ನಿರಂತರ ಪರೀಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
 - u ಅಣಕ ಪ್ರಯೋಗ (Mock Drill) ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕುರಿತು
 - u ಪರಿಷ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ತರಬೇತಿ / ಕೌಶಲ್ಯ ಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕುರಿತು.

ಗ್ರಾಮೀಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಭೂಕಂಪ ನಿರೋಧಕ ಮನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಕಲ್ಲು/ ಇಟ್ಟಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಭೂಕಂಪ ನಿರೋಧಕ ನಕ್ಷೆ ಹೇಗಿರಬೇಕು

- u ಸಮರೂಪ ನಕ್ಷೆ

- u ಒಳಗೋಡೆಗಳು (ಪ್ರತಿ ಬದಿಯು 6 ಮೀಗಿಂತ ಜಾಸ್ತಿ ಇರಬಾರದು)
- u ಬಾಗಿಲುಗಳ ಅಗಲ, ಗೋಡೆಯ ಉದ್ದದ ಶೇ 50 ಮೀರಬಾರದು
- u ಪ್ರತಿ 4ನೇ ಹಾಸಿನಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕಿನ ಸರಳು / ಮರದ ಒಳಮೊಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- u ಬಾಗಿಲು ಪಟ್ಟಿಯ ತೊಲೆಗಳು (Line band)
- u ಇಡೀ ಕಟ್ಟಡ ಏಕ ಶಿಲಾರಚನೆ ಎಂಬಂತೆ ಮತ್ತು ಎಳೆಯಾಗ / ಬಾಗಬಲ್ಲಂತೆ ಅದರ ಎಲ್ಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಬಂಧಿಸಬೇಕು.
- u ಯಾವುದೇ ಭಾರ ಹೊರುವ ಗೋಡೆಯ ಕನಿಷ್ಠ ದಪ್ಪ 23 ಸೆ.ಮೀ ಇರಬೇಕು.
- u ಭಾರ ಹೊರುವ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ 3 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಂತ / ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಬಾರದು. ಏಕ ಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದ ಹೊರತಾಗಿ, ಇತರೆಡೆ ಮಹಡಿಯ ಇತ್ತ 3.2 ಮೀಟರಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.
- u ಕಲ್ಲು ಗೋಡೆಯ ಎತ್ತರ, ಕಟ್ಟಡ ಒಟ್ಟು ಅಗಲದ 1.5 ಪಟ್ಟು ಮೀರಬಾರದು
- u ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಮಾಳಿಗೆಯ ಗಿಲಾವು 6 ಮಿ.ಮೀ ಮೀರಬಾರದು.
- u ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಜೋತಾಡುವ ಅಥವಾ ಹುಸಿ ಒಳಮಾಳಿಗೆ(false ceiling) ನಿರ್ಮಿಸುವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ತೀರ ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುವ ಕಡೆ, ಅವು ಹಗುರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರವಾಗಿ ಬಿಗಿದಿರಬೇಕು.
- u 5 ಮೀಟರ್ ಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಉದ್ದದ ಆಧಾರದ ರಹಿತ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಂಬಗಳಿಂದ ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಮಣ್ಣಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆಗಳು

- u ಕೋಣೆಯ ಗರಷ್ಯ ಉದ್ದ 4 ಮೀಟರ್, ಮಾಳಿಗೆ ಎತ್ತರ 2.8 ಮೀಟರ್
- u ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ದ-ಅಗಲಗಳ ಅನುಪಾತ 3:1ನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಚಚ್ಚೈಕಾಕಾರ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ಯು ಅಥವಾ ಎಲ್ ಆಕಾರದ ನಕ್ಷೆಗಳು ಒಳ್ಳೆಯದಲ್ಲ
- u ಸಮ್ಮಿತಿಯ ಆಯತಾಕಾರದ ಗೃಹ ವಿನ್ಯಾಸ ತಯಾರಿಸಿ.
- u ಬಾಗಿಲುಗಳು ಸಮ್ಮಿತೀಯವಾಗಿರಬೇಕು.
- u ಎತ್ತರವನ್ನು ಒಂದೇ ಮಾಳಿಗೆಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ.
- u ಗೋಡೆಯ ಉದ್ದದ 1/3 ಕ್ಕೆ ಬಾಗಿಲ ಅಗಲವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮೂಲೆಯಿಂದ-ಗೋಡೆಯ ದಪ್ಪದ ಮೂರು ಪಟ್ಟು ದೂರದಲ್ಲಿ-ಇಡಿ.
- u ಪುನರ್-ಬಲೀಕೃತ (Reinforced) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಜಂತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- u ನೀರಿನ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆ.
- u ಸುಟ್ಟ ಇಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟ್ ಗಾರೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲಿನ ತಳಪಾಯ ಹಾಕಿ.
- u ನೆಲ ಪೀಠವು ಚರಂಡಿಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಿರಲಿ.
- u ಮೇಲ್ಭಾಗವೇ ಸಾಕಷ್ಟು ಹೊರಚಾಚಿರಲಿ
- u ಮೇಲ್ಭಾಗವೇ ನೀರು ವಿರೋಧಕವಾಗಿರಲಿ.
- u ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ನೀರು ವಿರೋಧಕ ಗಿಲಾವು ಮಾಡಿ
- u ಇಡೀ ಕಟ್ಟಡವು ಏಕ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಶಿಲಾ ರಚನೆ ಎಂಬಂತೆ ಹಾಗೂ ಎಳೆದೂಗ / ಬಾಗಬಲ್ಲದಂತೆ, ಅದರ ಎಲ್ಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಬಂಧಿಸಿ.

ಸಂದಿಗ್ಧ ಜಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಲಿಂಬ ಪುನರ್ಮಲನ

ಭೂಕಂಪ ವಲಯಗಳಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಲಿಂಬ ಪುನರ್ಮಲನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ

ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಲಂಬವಾಗಿ ಉಕ್ಕಿನ ಸರಳುಗಳನ್ನು ಕೂರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದಗ್ಧ ಜಾಗಗಳೆಂದರೆ

1. ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳು ಟಿ- ಸಂದಿಗಳು.
2. ಬಾಗಿಲ ಪಟ್ಟಿಯವರೆಗಿನ ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳ ಪಾರ್ಶ್ವಭಾಗಗಳು.

ಗೋಡೆಗಳ ಎಲ್ ಮತ್ತು ಟಿ ಸಂದಿಗಳ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ 12 ರಿಂದ 20 ಮಿ.ಮೀ ವ್ಯಾಸದ ಒಂದಾದರೂ ಉಕ್ಕಿನ ಸರಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಕಲ್ಲು ಗೋಡೆಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

ಕಲ್ಲು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ, ಅವುಗಳ ಭೂಕಂಪ ನಿರೋಧಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮತಳದ ಬಂಧಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬಂಧಗಳು- ನೆಲಪೀಠದ ಬಂಧ, ಬಾಗಿಲುಪಟ್ಟಿ ಬಂಧ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಬಂಧಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಸಮತಲದ ಬಂಧಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದಾಗ್ಯೂ, ಗೋಡೆಗಳಲ್ಲಿನ ಬಿರುಕುಗಳಿಂದಾಗಿ ಕಲ್ಲು ಕಟ್ಟಡಗಳು ದುರ್ಬಲವಾಗುತ್ತವೆ. ಭೂಕಂಪನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲು ಗೋಡೆಗಳು ಮೂರು ಉಪ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ಗುಂಪಾಗುತ್ತವೆ. ಅಂದರೆ, pandrel masonry, wall pier masonry and sill masonry

ಲಂಬ ಪುನರ್ - ಬಲನ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಲಂಬ ಪುನರ್-ಬಲನ ಸರಳುಗಳನ್ನು ಗೋಡೆಗಳ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ / ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ ಹುದುಗಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಳತುದಿಯ ತಳಪಾಯಕ್ಕೂ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ತುದಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಬಂಧಕ್ಕೂ ಸೇರಿಸಿ ಬಿಗಿಯುವುದರಿಂದ ಕೃಶವಾದ ಕಲ್ಲುಗೋಡೆಗಳು ತೂಗಾಡುವ ಬದಲು, ಬಾಗುವ ಗುಣ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ. ಅಗಲವಾದ ಗೋಡೆ ಕಂಬಗಳಲ್ಲಿ, ಲಂಬ ಸರಳುಗಳು ಅವುಗಳ ಸಮತಲ ಭೂಕಂಪ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯ ಬಿರುಕಾಗುವುದನ್ನು ವಿಳಂಬಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಲಂಬ ಸರಳುಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಡ್ಡ ವಿಭಾಗೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರವಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಅದು ಸರಳುಗಳು ಒತ್ತಡದಡಿ ಬಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಜತೆಗೆ ಈ ಲಂಬ ಸರಳುಗಳು ಸರಿಯದಂತೆ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕುಸಿಯದಂತೆ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ.

ಗೋಡೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಾಗಿಲುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ

ಬಂಧವಿರುವ ಕಲ್ಲು ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲೂ ಸಹ, ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಸರಿಕೆ- ಹಾನಿಯಾಗುವುದು ಅಪರೂಪ. ಆದರೆ ಭೂಕಂಪದ ಅನಂತರ ಗಮನಿಸಲಾದ ಬಹಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾನಿಯೆಂದರೆ, ಗೋಡೆ ಕಂಬಗಳಲ್ಲಿ ಎಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯ ಬಿರುಕು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲು, ಕಿಟಕಿಗಳ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿರುಕು. ಭೂಕಂಪನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗೋಡೆಯು ವಿರೂಪ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಬಾಗಿಲು ವಿಕಾರಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಸಮ ಚತುರ್ಭುಜ (ವಜ್ರಾಕೃತಿ)ಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಎರಡು ವಿರುದ್ಧದ ಮೂಲೆಗಳು ದೂರ ಸರಿಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಉಳಿದೆರಡು ಮೂಲೆಗಳು ಸಮೀಪ ಬರುತ್ತವೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವಿರೂಪ ಉಂಟಾದಾಗ, ಪರಸ್ಪರ ಸಮೀಪಿಸುವ ಮೂಲೆಗಳು ಬಿರುಕುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಬಾಗಿಲುಗಳು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುವಂತೆಲ್ಲಾ ಈ ಬಗೆಯ ಬಿರುಕುಗಳೂ ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರಗಳ ಎಲ್ಲ ಬದಿಗಳಲ್ಲೂ ಕಲ್ಲು ಗೋಡೆಯಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕಿನ ಸರಳುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರಿಂದ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಬಗೆಯ ಬಿರುಕುಗಳಾಗುವುದನ್ನು ಮತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಒಟ್ಟು ಸಾರಂಶವೆಂದರೆ, ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಡೆ ಒದಗಿಸುವ ಬಂಧಗಳು, ಲಂಬ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವ ಲಂಬ ಪುನರ್-ಬಲನಗಳು, ಈ ಬೆಂಚು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.