ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ

STANDARD PROCEDURE

ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ

ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ರೂ. 3 ಕೋಟಿಗಳು ವರಗಿನ ಮೊತ್ತದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ರೂ. 3 ಕೋಟಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ/ ಪಾಲಿಕೆ/ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ರೂ. 20 ಕೋಟಿಗಳ ವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ರೂ. 3.00 ಕೋಟಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ/ ಪಾಲಿಕೆ/ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಳಹಂತದ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಒಂದು ಮತ್ತು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಳ ಮಹಡಿ + ನೆಲ ಮಹಡಿ+ ಮೇಲಿನ ನಾಲ್ಕು ಅಂತಸ್ತುಗಳ 15 ಮೀ ವರೆಗಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂತಸ್ತುಗಳ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ

ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಗರ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು/ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರಿಗೆ ಶೀಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು/ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ.)

ಬೃಹತ್ ಬೆ0ಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯ0ತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇ0ದ್ರ-1) ಎ0ಬ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗವಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 4 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯ0ತರರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ವೃ0ಧ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆ-ಕೇ0ದ್ರದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಎಲ್ಲಾ ವಲಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು ಸದರಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯ0ತರರುಗಳು ಆಯಾ ವಲಯಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯ0ತರರುರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ವಲಯಗಳ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿಕ ಮೊತ್ತದ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಒ0ದು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಪ್ರಾರ0ಭವಾಗುವಾಗ, ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ; ಪಾಲಿಕೆಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು. ಸದರಿ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾ0ತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬ0ದಿಗಳೊ0ದಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸೂಚನಾನುಸಾರ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಯೋಜನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು:

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಯಾವುದೇ ಒ0ದು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ನ0ತರ ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಯನ, ಯೋಜನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಮಣ್ಣಿನ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ, ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ0ಭವನೀಯತೆ, ಯೋಜನೆಯ ಅ0ದಾಜು ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತೃತ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸ0ಬ0ಧ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಟೆ0ಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಇ–ಪ್ರಕ್ಯೂರ್‌ಮೆ0ಟ್ ಮುಖೇನ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಈ–ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಢರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು ನ0ತರ ಟೆ0ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಲಹೆಗಾರರುಗಳ ತಾ0ತ್ರಿಕ ಅ0ಶಗಳ ತುಲನೆ ಮಾಡಿ ತಾಂತ್ರಕವಾಗಿ ಅರ್ಹರಾದ ಸಲಹೆಗಾರರ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದು ಕಡಿಮೆ ಧರ ನಮೂದಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹ ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ಯೋಜನೆಯ ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹೀಗೆ ನೇಮಿಸಲಾದ ಸಲಹೆಗಾರರು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರ್ವೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ಸಂಬವನೀಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗೆ ಸಲಹೆಗಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸ0ಭವನೀಯ ವರದಿ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೃತ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಅ0ದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸ0ಬ0ಧ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗುವ ಕಡತವನ್ನು ಸಲಹೆಗಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯ ಸ0ಭವನೀಯ ವರದಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ತಾ0ತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಮು0ದೆ ಮ0ಡಿಸಿ ಸದರಿಯವರು ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊ0ಡು ಸಲಹೆಗಾರರವರು ವಿಸ್ತೃತ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನ0ತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿ0ದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ನ0ತರ ಟೆ0ಡರ್‌ನ್ನು ಇ–ಪೋರ್ಟಲ್ ಮುಖೇನ ಅನುಮೋದಿತ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಟೆ0ಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಸ0ಬ0ಧ ಸಲಹೆಗಾರರಿ0ದ ಕೆಟಿಪಿಪಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು

ಪಡೆದು ಟೆ0ಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೆ0ಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾ0ಕದ0ದು ತಾ0ತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ಡುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು. ನ0ತರ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರುಗಳ ತಾ0ತ್ರಿಕ ಅ0ಶಗಳ ತುಲನೆ ಮಾಡ್ಲಂಬಂದ ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ನ0ತರ ಅರ್ಹ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರುಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ನ್ನು ತೆರೆದು ಟೆ0ಡರ್‌ಗೆ ಇಡಲಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿ ಕಡಿಮೆ ಬಿಡ್ಡುದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ (ಎಲ್-1) ಎ00ದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಉಳಿದ0ತೆ ಎಲ್-2, ಎಲ್-3, ಇತರೆ ಎ0ದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಎಲ್-1 ಆಗಿ ಅರ್ಹರಾಗುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕೆಟಿಪಿಪಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅರ್ಹ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನಮೂದಿತ ಮೊತ್ತವು ಅನುಮೋದನೆಗೊ0ಡಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ Letter of acceptance ಅನ್ನು ನೀಡಿ security deposit ಪಡೆದು ಕರಾರು ಒಪ್ಪ0ದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ0ತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕರಾರು ಒಪ್ಪ0ದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊ0ಡು ಕಾರ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ನೀಡಿ 7 ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರ0ಭಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು.

ಯೋಜನೆಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮರಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮರಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಕೋರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಯೋಜನೆಗೆ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಪಾಲಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಇ-ಪೋರ್ಟಲ್ ಮುಖೇನ ತಾ0ತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅ0ಶಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಕೆಟಿಪಿಪಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಟೆ0ಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಟೆ0ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ತಾ0ತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅರ್ಹರಾಗುವ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ

ಕೆಟಿಪಿಪಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು.

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ನೇಮಕವಾದ ನಂತರ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಯವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಗುಣನಿಯಂತ್ರತೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಚಂದವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೆಯೇ ಮಾಹೆಯಾನ ಯೋಜನೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಯೋಜನೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆಟಿಪಿಪಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ನಂತರ ಯೋಜನೆಯ ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳ ಅನ್ವಯ ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ, ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ defect liability period ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ .ಎಸ್.ಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ

ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಾದ ಪೂರ್ವ/ ಪಶ್ಚಿಮ/ ದಕ್ಷಿಣ/ ಮಹದೇವಪುರ/ ಯಲಹಂಕ/ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ/ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ/ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಎಂಟು ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಲಯ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ :-

ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹಾಲಿ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಮತ್ತು ಎರಡು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಂತೆ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಖಾಸಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮುಖೇನ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ದುರಸ್ಥಿ ಹಾಗೂ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಯಂಕಾಲ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ' Switch On/Off ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ/ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳು ಕೆಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಕೆಟ್ಟಿರುವ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

2. ಹೊಸದಾಗಿ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.:-

ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜುರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಡಿಟಿಎಸ್ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮವಳಿಗಳಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜುರಾತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಹೊಸದಾಗಿ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೋರಿಕೆಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

3. ಪಾಲಿಕೆಯ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳು ಇತರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿತಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿಲುಮೆ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಲಕರಣೆಗಳ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶವ ದಹನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾಲಿಕೆ ಖಜಾನೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು, ಶವ ದಹನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಹನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ, ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಪಾಲಿಕೆ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ಥಿ ಮಾಡುವುದು.
6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
7. ಪಾಲಿಕೆ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಯೋಜನಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ), ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ

ಪಾಲಿಕೆಯ ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ವಿಭಾಗವು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ಈ ವಿಭಾಗದಡಿ ಒಟ್ಟು 15 ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು ಸದರಿ ವಿಭಾಗಗಳು ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆರ್ಟಿರಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ಸಬ್- ಆರ್ಟಿರಿಯಲ್ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಅಗಲೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ನಗರದ ವಾಹನ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಕೆಳ/ಮೇಲು ಸೇತುವೆ ಹಾಗೂ ಸಿಗ್ನಲ್ ಮುಕ್ತ ಕಾರಿಡಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಪಾದಚಾರಿಗಳ ಸಂಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪಾದಚಾರಿ ಸುರಂಗಮಾರ್ಗ, ಪಾದಚಾರಿ ಮೇಲು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು

ಪಾಲಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರು, ಶಾಸಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸೂಚಿಸುವ/ಕೋರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತಾ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ

ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ:

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:UDD 52 BMS 2009, Bangalore, dted:22.02.2011 ಪ್ರಕಾರ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

- ಕಾಮಗಾರಿಯ ಮೊತ್ತ ರೂ. 50.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ – ಆಯುಕ್ತರು
- ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ.200.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ – ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ
- ರೂ.200.00 ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ.500.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ – ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ.
- ರೂ.500.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು – ಘನ ಸರ್ಕಾರ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ:

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಸಂ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮೊತ್ತ
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ರೂ.20.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ
2	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ರೂ.20.00 ರಿಂದ 50.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ
3	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	50.00 ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ -2003 (Karnataka Transparency in Public Procurements (Amendment) Rules, 2003.) ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರು ಘನ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ Standard Tender Document KW1/KW2/KW3/KW4/ ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು Tender Document ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀಕ್ಷಕ/ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರವರಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು, ಜಿಲ್ಲಾ/ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆ web

site ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಾಮಗಾರಿಯ ಮೊತ್ತವು ರೂ.10.00 ಕೋಟಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು, ಜಿಲ್ಲಾ/ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆ web site ನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ Indian Trade Journal ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಗುತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದರಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ತೆರೆದ ದಿನದಿಂದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದಿನದಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿಯ ದರಗಳಿಗೆ ತುಲನೆ ಮಾಡಿ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಟೆಂಡರ್ ದರಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಧಾನ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭ ಏರ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂಧಾನ ಮಾಡಿ ಸಂಧಾನಿತ ದರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

Workslip:

ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಗತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಐಟಂಗಳ ಪರಿಮಾಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ Work Slip ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಜಿ-45 ರಂತೆ ಸದರಿ Work Slip ನಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 125 ವರೆವಿಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾದ ಪರಿಮಾಣಗಳಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿರುವ ದರಗಳನ್ನು (Agreed Rate) ಹಾಗೂ ನಂತರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಮಾಣಗಳಿಗೆ Letter of Acceptance (Award) ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿಯ ದರಗಳಿಗೆ (Operative Tender Premium) ಅಳವಡಿಸಿ Work Slip ನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

EIRL:

ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಗತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ EIRL ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ-71 ರಂತೆ ಸದರಿ EIRL ಐಟಂಗಳಿಗೆ Letter of Acceptance ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿಯ ದರಗಳಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಿಮಿಯಂ ಅಳವಡಿಸಿ EIRL ನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

Extension of time (ಕಾಲಾವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ)

ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದಂತೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ Programme ನ್ನು ಪಡೆದು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಕಾಲ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕ್ರಮವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾರಿಯು ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಕಾರಣರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ವಿಳಂಬವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಕಾಮಗಾರಿಯು ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ವಿಳಂಬವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಂಡ ರಹಿತವಾಗಿ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾಮಗಾರಿ ಮುಕ್ತಾಯ ವರದಿ

ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಮುಕ್ತಾಯ ವರದಿಯನ್ನು (Completion Certificate) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ A-Code ಅನ್ವಯ ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆರೆಗಳು) ರವರ ಕಛೇರಿ

- ಈ ಹಿಂದೆ ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಶದಲಿದ್ದ ಹಲವಾರು ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿ, ಜೀವವೈವಿದ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ತರೆದಿಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆರೆಗಳು) ಎಂಬ ವಿಭಾಗವನ್ನು 2007 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (04), ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (03), ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (03), ವಲಯ ಅರಣ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (01), ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು (03) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (06) ಸಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಮೊದಲನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ, ಗಡಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಮೋಜಣಿ ಕೈಗೊಂಡು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸಿ, ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮೋಜಣಿದಾರರು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ದೃಢೀಕೃತ ನಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆರೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣಗಳನ್ನು ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಎಫ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪೋಲೀಸ್ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯೀಕರಣ ಕೈಗೊಂಡು, ನೆಡುತೋಪುಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಕೆರೆಗಳ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಚೈನ್‌ಲಿಂಕ್ ತಂತಿ ಬೇಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಯೋಜನಾ ಸಮಾಲೋಚಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡು, ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸದರಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಂತರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ನಂತರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೊಳಚೆ ನೀರು ಮುಕ್ತವನ್ನಾಗಿಸಿ, ಮಳೆ ನೀರಿನ ಶೇಖರಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಕೆರೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಜಾತಿಯ ಸ್ಥಳಿಯ ಸಸಿಗಳನ್ನು ನೆಟ್ಟು ಅರಣ್ಯೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಜೀವವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವಾಯುವಿಹಾರ, ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಆಟದ ಪ್ರದೇಶ ಮುಂತಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಗಣೇಶ ವಿಸರ್ಜನೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಲಿನ್ಯಗಳಿಂದ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಬಹುತೇಕ ಕೆರೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗಣೇಶ ವಿಸರ್ಜನೆಗಾಗಿ ಕಲ್ಯಾಣಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಹೀಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿದ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ / ಸ್ಥಳೀಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ತೆರೆದಿಡಲಾಗಿದ್ದು, ಕೆರೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹಲವೆಡೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಿವಾಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ

ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕೆರೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಗೃಹ ರಕ್ಷಕ ದಳವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹೀಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗುವ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 8 ವಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿದ್ದು ಅ ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ (ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನೆ/ವಿದ್ಯುತ್) ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರೂ. 50 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಮೊತ್ತದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರೂ 50 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ರೂ 20.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಡಿಟಿಎಸ್‌ನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ರೂ. 50 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಲಯ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ರೂ. 60 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ/ ಪಾಲಿಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಳಹಂತದ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಒಂದು ಮತ್ತು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಳ ಮಹಡಿ + ನೆಲ ಮಹಡಿ+ ಮೇಲಿನ ನಾಲ್ಕು ಅಂತಸ್ತುಗಳ 15 ಮೀ ವರೆಗಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ವಲಯದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು/ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವಲಯ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರಿಗೆ ಶೀಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು/ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಒಂದು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವಾಗ, ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ; ಪಾಲಿಕೆಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು. ಸದರಿ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸೂಚನಾನುಸಾರ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ನಂತರ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಇ-ಟೆಂಡರ್/ಇ-ಪೋರ್ಟಲ್ ಮುಖೇನ ಅನುಮೋದಿತ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಟಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ಕೆಟಿಪಿಪಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ಡುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು. ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರುಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ತುಲನೆ ಮಾಡ್ಸಂಬಂದ ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ನಂತರ ಅರ್ಹ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರುಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ನ್ನು ತೆರೆದು ಟೆಂಡರ್‌ಗೆ ಇಡಲಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿ ಕಡಿಮೆ ಬಿಡ್ಡುದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ (ಎಲ್-1) ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಉಳಿದಂತೆ ಎಲ್-2, ಎಲ್-3, ಇತರೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಎಲ್-1 ಆಗಿ ಅರ್ಹರಾಗುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ

ಅಥವಾ ಕೆಟಿಪಿಪಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅರ್ಹ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನಮೂದಿತ ಮೊತ್ತವು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ Letter of acceptance ಅನ್ನು ನೀಡಿ security deposit ಪಡೆದು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ನೀಡಿ 7 ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು

ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

1. **ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ಮಾನ್ಯ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ)**
2. **ಶೇ 22.75ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು,**
3. **ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದ ವತಿಯಿಂದ ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು/ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸುರಂಗಮಾರ್ಗ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು**
4. **ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ (ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ)**
5. **ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ**

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ)

ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಡಿಆರ್ ಅಥವಾ ಭೂಸ್ವಾಧೀನದಡಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗವಿದ್ದು, ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, 5 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ವಿಭಾಗವಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)

ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಹಾಲಿ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಒಂದು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಂತೆ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಖಾಸಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮುಖೇನ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ದುರಸ್ಥಿ ಹಾಗೂ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಯಂಕಾಲ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ Switch On/off ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ/ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳು ಕೆಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಕೆಟ್ಟಿರುವ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

8. <u>ಹೊಸದಾಗಿ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.:-</u>

ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜುರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಡಿ.ಟಿ.ಎಸ್ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮವಳಿಗಳಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜುರಾತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಹೊಸದಾಗಿ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೋರಿಕೆಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

9. ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳು ಇತರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

10. ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿತಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿಲುಮೆ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಲಕರಣೆಗಳ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶವ ದಹನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾಲಿಕೆ ಖಜಾನೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು, ಶವ ದಹನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಹನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ, ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11. ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ಥಿ ಮಾಡುವುದು.

12. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನವನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ/ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿಯವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿದನಂತರ ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಡಿಟಿಎಸ್‌ನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

29/11/12

ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕೆರೆಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

(STANDARD PROCEDURE)

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆರೆಗಳು) ರವರ ಕಛೇರಿ

- ಈ ಹಿಂದೆ ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಶದಲಿದ್ದ ಹಲವಾರು ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿ, ಜೀವವೈವಿದ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ತರೆದಿಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆರೆಗಳು) ಎಂಬ ವಿಭಾಗವನ್ನು 2007 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (04), ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (03), ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (03), ವಲಯ ಅರಣ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (01), ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು (03) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (06) ಸಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಗುತ್ತಾರೆ.
- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಮೊದಲನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ, ಗಡಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಮೋಜಣಿ ಕೈಗೊಂಡು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸಿ, ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮೋಜಣಿದಾರರು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ದೃಢೀಕೃತ ನಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆರೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣಗಳನ್ನು ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಎಫ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪೋಲೀಸ್ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯೀಕರಣ ಕೈಗೊಂಡು, ನೆಡುತೋಪುಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಕೆರೆಗಳ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಚೈನ್‌ಲಿಂಕ್ ತಂತಿ ಬೇಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಯೋಜನಾ ಸಮಾಲೋಚಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡು, ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸದರಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಂತರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ನಂತರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೊಳಚೆ ನೀರು ಮುಕ್ತವನ್ನಾಗಿಸಿ, ಮಳೆ ನೀರಿನ ಶೇಖರಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಕೆರೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಜಾತಿಯ ಸ್ಥಳಿಯ ಸಸಿಗಳನ್ನು ನೆಟ್ಟು ಅರಣ್ಯೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಜೀವವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವಾಯುವಿಹಾರ, ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಆಟದ ಪ್ರದೇಶ ಮುಂತಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಗಣೇಶ ವಿಸರ್ಜನೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಲಿನ್ಯಗಳಿಂದ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಬಹುತೇಕ ಕೆರೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗಣೇಶ ವಿಸರ್ಜನೆಗಾಗಿ ಕಲ್ಯಾಣಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಹೀಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿದ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ / ಸ್ಥಳೀಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ತೆರೆದಿಡಲಾಗಿದ್ದು, ಕೆರೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹಲವೆಡೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಿವಾಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕೆರೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಗೃಹ ರಕ್ಷಕ ದಳವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹೀಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗುವ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು
ಕೆರೆಗಳು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ