



## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 002

ಸಂ.ಮು.ಆ/ಪಿ.ಆರ್/ ೯೩ /೨೦೨೧-೨೨

ದಿನಾಂಕ ೬ -೦೭-೨೦೨೧

**ವಿಷಯ :** ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಲಯ ಹಂತಕ್ಕೆ ಏಕೇಂದ್ರೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ  
ಉಲ್ಲೇಖ 1] ಮುಲೆಅ/ಕಾ.ಸಂ/೦೦೩//೨೦೧೧-೧೨ ದಿನಾಂಕ ೯-೧೨-೨೦೧೧.  
2] ದಿನಾಂಕ ೨೨-೨-೨೦೨೧ ರಂದು ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಸಂಖ್ಯೆ  
ಆಯುಕ್ತರು/ಫಿ.ಆರ್/ಇ-೧೦೦೯೪/೨೦೨೦-೨೧ ದಿನಾಂಕ ೨೨-೦೨-೨೦೨೧.

### ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ :

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವರ್ಷ ಅಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಶಿಫ್ಟ್‌ವಾರು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಸಕ್ಕಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಬಿ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಲಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಲಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಉಲ್ಲೇಖ(1) ರಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಬಂಧ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಾಯಿದೆ ೨೦೨೦ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಲಯವಾರು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರಂತೆ ದಿನಾಂಕ ೨೨-೦೨-೨೦೨೧ ರಂದು ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಹಾಲಿ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಲಯವಾರು ಏಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

೨೦೨೧-೨೨ ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಯವ್ಯಯದ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ, “ಅಧಿಕಾರ ಏಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶದಂತೆ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾಯಿದೆಯು ಪ್ರದೇಶ ಸಮಿತಿ, ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ, ವಿಧಾನಸಭಾ ಸ್ಕೇತ್ರದ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ವಲಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯು ಒದಗಿಸುವ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲೇ ನಿರ್ದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಅಂದಾಜು ರೂ.೨.೦೦೦.೦೦ ಕೋಟಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇದು ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಕ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಲಿದೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮ ನಾಗರಿಕರು ಬಯಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ವಲಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ಪಾವತಿಯಾಗುವಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಗರದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂದಿಸುವ ಪ್ರಜ್ಞಾವಂತ ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜವು ಆಡಳಿತದೊಂದಿಗೆ ಕೈಚೋಡಿಸಿ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸದ್ಭಾವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ನೀಡಲು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ". ಮತ್ತು "ನೇನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 2021 ರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು." ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಮಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ಕಳೇರಿ ಆದೇಶ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಮು.ಆ/ಪಿ.ಆರ್/ ೧೩ /2021-22 ದಿನಾಂಕ ೬ -೦೫-2021

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಿಂಫೆಕ್ಷನ್‌ನಾಯಕರು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಲಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಲಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ರವರು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ದಿನಾಂಕ 01-04-2021 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಪಾಲಿಕೆ ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ವಲಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಶೀಪ್ರಾಪ್ತವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಹಿತದ್ವಿಷಯಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ವಲಯವಾರು ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ರಾಜ್ಯ (ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅನುದಾನದ ಲೆಕ್ಕಿಂಫೆಕ್ಷನ್‌ನಾಯಕರು ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ, ಮುಖ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು ರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಐ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ವಲಯವಾರು ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಯಂತೆ, ವಲಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಐ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಸಿವಿಲ್/ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ವೆಚ್ಚಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಪಾಲಿಕೆಯ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಯವ್ಯಯ ಮನರ್ ರಚನೆ :

2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಯವ್ಯಯವನ್ನು ನ್ಯಾಷನಲ್ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್ಯಾಲ್ ಅನುಸಾರ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು-2020 ಕರದು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮನರ್ ರಚನೆ ಲಾಗಿದೆ.

ಅಯವ್ಯಯದ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆಗಳನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆ/ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆಯ ಸಂಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಒಟ್ಟು ಎಂಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ, ವೊದಲ “ಎರಡು” ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆ/ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ನಂತರದ ಆರು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಶೀಫ್ ಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಆರು ಲೆಕ್ಕ ಶೀಫ್ ಕೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು “ಎರಡು” ಪ್ರಥಾನ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆ, “ಎರಡು” ಉಪ ಪ್ರಥಾನ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆ ಮತ್ತು “ಎರಡು” ಉಪ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಯವ್ಯಯವನ್ನು ಒಟ್ಟು 12 ಚಟುವಟಿಕೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ 01-ಕೌನಿಲ್, 02-ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ, 03-ಕಂದಾಯ, 04-ನಗರ ಯೋಜನೆ & ನಿಯಂತ್ರಣ, 05-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, 06-ಘನತ್ವಾಜ್ಞ ನಿರ್ವಹಣೆ, 07-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ, 08-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ, 09-ತೊಟಗಾರಿಕೆ, 10-ನಗರ ಅರಣ್ಯಕರಣ, 11-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು 12-ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ, ಎಂದು ಮರುವಿಂಗಡಿಸಿ, 01 ರಿಂದ 12 ರ ವರಗೆ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆಗಳನ್ನು, ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆಗಳಾಗಿ ಮರುವಿಂಗಡಿಸಿ, ಕ್ರಮವಾಗಿ ಆದಾಯ-1, ವೆಚ್ಚಗಳು-2, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ-3, ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ-4 ಗಳಾಗಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಥಾನ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆ ವೆಚ್ಚಗಳು-20 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಾನ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆ ಬಂಡವಾಳ-40 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಿಲ್ಲವು.

ಪ್ರಥಾನ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆ ವೆಚ್ಚಗಳು-20 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಾನ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆ ಬಂಡವಾಳ-40 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆ ಅಡಿ ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆಧ್ಯರಿಂದ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆ ಅಡಿಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿ (combined) ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದ ಅನ್ವಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶೇ. 25% ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿಯೆಂದು ಪರಿಗಳಿಸಿ, ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಥಾನ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆ-40 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಶೀಫ್ ಕೆ ಅಡಿಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಿರ್ವಹಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆಯಿಂದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆಗೆ ಅನುದಾನ ವರ್ಗವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನದಿಂದ ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ-30 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆ ಅಡಿ ಮೀಸಲಿರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಧಾನ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ-30 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ನಿರ್ವಹಕೆ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ವರ್ಗವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಯಾ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಪಾಲಿಕೆ ಅನುದಾನದ ನಿರ್ವಹಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು :

- ರಾಜಸ್ವ ಅನುದಾನದ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆ (20 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುಗಂಟಾಗಿ (LUMPSUM) ಮೀಸಲಿರಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.
- ಸದರಿ ಅನುದಾನದ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆಗಳಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು/ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಕೇಂದ್ರ/ವಲಯವಾರು ಏವಿಧ ಲೆಕ್ಕಾರೀಷ್ಯಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)/ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಮೂಲಕ ಜುಲ್ಯ ಮಾಹೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಲಯ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಗರ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಂತೆ, ನಿರ್ವಹಕೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ (ರಾಜಸ್ವ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಕೆ ಮೂವರ್ ಭಾಯಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿರ್ವಹಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಇತಿಹಾಸ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಣಿ, ಟೆಂಡರ್ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವ ಮೌದಲು ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಐ.ಎಪ್.ಎಂ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಶ್ರೀದ್ವ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಾಗಿ ಪ್ರಧಾನ/ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಧಾನ/ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

- ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿಯೇ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದು ಕಾರ್ಯದೇಶ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ ಮಾರ್ಗಗೊಳಿಸುವುದು. ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ (Ongoing) ಕಾಮಗಾರಿಯಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಲಿನ ಜೂನ್ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಬ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಿ.ಬಿ.ಆರ್. ದಾಖಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರು ಸಹ ಅಂತಹ ಜಾರ್ಭ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತವಾಗಿ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿಯೇ ಮಾರ್ಗಗೊಳಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯಾವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಪಾಲಿಕೆ ಅನುದಾನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು :**

- ಬಂಡವಾಳ ಅನುದಾನದ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ (40 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುಗಂಟಾಗಿ (LUMPSUM) ಮೀಸಲಿರಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.
- ಸದರಿ ಅನುದಾನದ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರಥಾನ ಅಭಿಯಂತರರು/ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಕೇಂದ್ರ/ವಲಯವಾರು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತ್ರೀಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸದರಿ ತ್ರೀಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) / ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು ರವರ ಮೂಲಕ ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಲಯ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದ ಯೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಗರ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಲಯ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದ ಯೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಗರ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದಿತ ತ್ರೀಯಾ ಯೋಜನೆಯಂತೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ, ರಸ್ತೆ ಇತಿಹಾಸ, ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪೂರ್ವ ಭಾಯಜಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಣಿ, ಟೆಂಡರ್ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯದೇಶ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಜಾರ್ಭ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಬ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಶಿಂಡ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಜಾರ್ಭ ಸಂಖ್ಯೆಗಾಗಿ ಪ್ರಥಾನ/ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಾನ/ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಾರ್ಭ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

- ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿಯೇ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದು ಕಾರ್ಯದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುದ್ರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 2 ವರ್ಷದ ಒಳಗಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಮೊತ್ತ ರೂ.5.00 ಹೊಟಿ ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ 3 ವರ್ಷದೊಳಗಾಗಿ, ಪೊಣಗೊಳಿಸಿ ಐ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಿ.ಬಿ.ಆರ್. ದಾಖಲೆಯಿಂದ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಿಲ್ಲು ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರು ಸಹ, ಅಂತಹ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತವಾಗಿ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ.

**ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ/ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು :**

- ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ/ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅನುದಾನದ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

**ವಿವೇಚನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿ/ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಅನುದಾನಗಳು :**

- ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಅನುದಾನ, ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅನುದಾನ, ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಧ್ಯಾ ಸಮಿತಿ ಅನುದಾನ, ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ತುರ್ತು ಮೀಸಲು ನಿಧಿ, ವಾರ್ಡಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ, ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ (30 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುಗಂಟಾಗಿ (LUMP SUM) ಮೀಸಲಿರಿಸಿರುವ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀರವಾಗಿ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡದೆ, ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾ ಕಾಮಗಾರಿ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಅನುದಾನ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಮೇಲಿನ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸೂಚಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಡತ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರು ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ ಐ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪ್ರಧಾನ/ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)/ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.

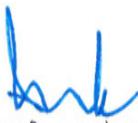
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸಲಾದ/ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ, ರಸ್ತೆ ಇತಿಹಾಸ, ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮೂವರ್ ಭಾಯಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ತೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಣಿಸಿ, ತೆಂಡರ್ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯದೇಶ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಐ.ಪ್ರೋ.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಶದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಅಪೋಲೋಡ್ ಮಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಶಿಂಕ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಾಗಿ ಪ್ರಥಾನ/ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಾನ/ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾಲಾವಧಿಯ (Validity) ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆಯೇ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.

#### **ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗ/ಸೂಚಿಗಳು :**

- ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ Critical gap analysis ಮಾಡಿ ನಂತರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರಥಾನ/ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಮಗಾರಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ವಹಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು [ORIGINAL] ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕಡತದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಮಿತಿ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಕಲು (COPY) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂಲ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಳೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ವಿವರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾದರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ, ಬೃಹತ್ ಮಳೆ ನೀರುಗಾಲುವೆ, ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ, ಕೆರೆಗಳು ಹಾಗೂ ಘನತ್ವಾಂಶ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆ ವಾಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕಿಷಿಕೆಗಳ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಥಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹಕ್ಕಿಷ್ಟವರಲ್ಲ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ರಾಡೀಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗುವುದು.

- ಅಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಕಡತವನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಷ್ಠರಿಸುವ ಹಾಗೂ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಮೇಲಿನಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದೆ, ತುರಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ, ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

  
ಮುಖ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು

#### ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಗಾರರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
2. ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
3. ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
4. ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
5. ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಫನ್‌ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
6. ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಶಿಕ್ಷಣ) ರವರಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
7. ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಕಲಾರ್ಥ) ರವರಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
8. ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ) ರವರಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
9. ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಸ್ತಿಗಳು) ರವರಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
10. ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು, ಮೂವರ್, ಪಟ್ಟಿಮು, ದಟ್ಟಿಣಿ, ಯಲಹಂಕ, ಮಹಡೆವಪುರ, ಬೋಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಮತ್ತು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಾಗಿ,
11. ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು, ಮೂವರ್, ಪಟ್ಟಿಮು, ದಟ್ಟಿಣಿ, ಯಲಹಂಕ, ಮಹಡೆವಪುರ, ಬೋಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಮತ್ತು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
12. ಅಪರ ಅಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
13. ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
14. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಾಗಿ,
15. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
16. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೃಹತ್ ಮಳೆ ನೀರುಗಾಲುವೆ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
17. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಫನ್‌ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ,
18. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನೆ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

19. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೆರೆಗಳು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
20. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿದ್ಯುತ್ ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ,
21. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮೊರ್‌, ಪಶ್ಚಿಮ, ದಕ್ಷಿಣ, ಯಲಹಂಕ, ಮಹಡೇವಪುರ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,  
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಮತ್ತು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ,
22. ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಮೊರ್‌, ಪಶ್ಚಿಮ, ದಕ್ಷಿಣ, ಯಲಹಂಕ, ಮಹಡೇವಪುರ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,  
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಮತ್ತು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ,
23. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ,
24. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞನ ಸಲಹೆಗಾರರು ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಂತರಾಳದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು  
ಸೂಚಿಸಿದೆ.
25. ಕಳೇರಿ ಪ್ರತಿ.

