



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿ12(3ಎ)ಕೌ/ಪಿಆರ್/42/2021-22

ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,
ಪಾಲಿಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 14-01-2021

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳೂ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಗಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆ.ಆ.ಕಾ/ಪಿಆರ್/36/2021-22
ದಿನಾಂಕ:07-09-2021

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ-2020ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ಹಾಗೂ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಮುಖೇನ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಮುಂದೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಗಾರರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡು ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾಲವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ.

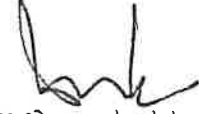
ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಕಾಯ್ದೆ-2020 ರಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ 8 ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

1. ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಹೊಂದಿರುವ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಪರವಾಗಿರುವಂತಹ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ, ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಣೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಸಹಿಯಲ್ಲೂ ಸಹ ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಆಯವ್ಯಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೇವಾ ಸರಕುಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ವಿಷಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯಿದ್ದರೆ ಸಾಕು. ಆದರೆ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿರಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಉಲ್ಲೇಖ ಮಾಡಿದ್ದರೂ ಸಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪ್ರತಿಯ ಲಭ್ಯತೆಯಿರತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಯ ಕೇವಲ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಹಾಗೊಂದು ವೇಳೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಕಂಡಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಡಿಕೆಯ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುದಾನದ ಮೊತ್ತ / ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ಮೊತ್ತ / ಅನುದಾನದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಜೊತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ/ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಬ್ ಕೋಡ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಜಾಬ್ ಕೋಡ್‌ಗಳ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇಂತಹ ಜಾಬ್ ಕೋಡ್‌ಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ, ಡೀ-ಫೀಜ್ ಆದ ನಂತರವೇ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಇದನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
10. ಜಾಬ್‌ಕೋಡ್‌ನ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಾಬ್‌ಕೋಡ್ ಪ್ರತಿಯು ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗೊಂದು ವೇಳೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗದಿದ್ದರೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಈಗಾಗಲೇ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಹಲವು ಜಾಬ್ ಕೋಡ್ ಪಡೆದು ಒಂದೇ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಒಂದೇ ಜಾಬ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕೆಲವು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತಿಲ್ಲ, ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ರೀತ್ಯಾ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
13. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಪ್ರವಾಹ, ಆಕಸ್ಮಿಕ ಘಟನೆಗಳ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ರೀತ್ಯಾ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಂದ ಘಟನೋತ್ತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
14. ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಉದ್ದೇಶ, ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಧೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
15. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ-2020ರ ಕಾಯ್ದೆಯನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಅನುಸಾರ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ /ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
16. ಆರ್ಥಿಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಯಾವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಬದಲಾವಣೆಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆಯ ಕುರಿತಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕುರಿತಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
17. ಬದಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಯಾವ ಕಾಮಗಾರಿಯಿಂದ ಯಾವ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ? ಈ ಹಿಂದಿನ ಜಾಬ್ ಸಂಕೇತದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ? ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಜಾಬ್ ಕೋಡ್‌ನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಶೇಕಡ:24.10% ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
18. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆ / ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿಖರ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವಿರಬೇಕು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ "ಅಥವಾ" ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆ/ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
19. ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶ, ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸಂಬಂಧ ವಿವಾದಿತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

20. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು / ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ಕಾನೂನು, ನಿಯಮ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಇದಕ್ಕೆ ನೇರ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
21. ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ ಕಾಯ್ದೆ/ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
22. ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ/ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮರು ದಿನವೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ/ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
23. ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ/ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೇ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ bbmpcouncil2015@gmail.com ಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು

1. ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಾಂಗರವರ ಅವಗಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
2. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
3. ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)/(ಕಂದಾಯ)/(ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ)/(ಆರೋಗ್ಯ)/(ಆಡಳಿತ)/ಹಣಕಾಸು/(ಶಿಕ್ಷಣ)/ಆಸ್ತಿಗಳು/(ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
5. ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
6. ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)/(ಕಂದಾಯ)/(ಹಣಕಾಸು)/ರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
7. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರ.ಮೂ.ಸಾ/ ಬೃಹತ್ ಮಳೆ ನೀರುಗಾಲುವೆ)/(ಟಿ.ಇ.ಸಿ)/(ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)/(ಘ.ತ್ಯಾ.ನಿ.) ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
8. ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ) ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
9. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
10. ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾ.ಆ ಮತ್ತು ಕ್ಷಿ.ನಿಕಲ್) ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
11. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
12. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
13. ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
14. ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
15. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಇಲಾಖಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
16. ಕಛೇರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ.