

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ

ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಯ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು
2. ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
3. ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು
4. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೌರಾಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕೆಳಕಂಡ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಸವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌನಿ/ನಿನ/ಫಾವನಿ/ಸಿಆರ್-30/04-05 ದಿ.29.08.2005
2. ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌನಿ/ನಿನ/ಫಾವನಿ/ಸಿಆರ್-12/05.06 ದಿ.1.12.2005
3. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌನಿ/ನಿನ/ಫಾವನಿ/ಸಿಆರ್-12/05/06 ದಿ: 24.02.2006
4. ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌನಿ/ವಿವ/ಎಂಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಎಂ/ಮಂಗಳೂರು/45/04/05
ದಿನ.25/29-5-06
5. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌನಿ/ನಿಫಾವನಿ/ಸಿಆರ್.12/05-06 ದಿ.23.11.2007
6. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌನಿ/ಫಾವನಿ/ಉಪಕರ/ಸಿಆರ್-03/07-08 ದಿ.4.11.2008
7. ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌನಿ/ನಿನ/ಫಾವನಿ/ಸಿಆರ್-12/05/06 ದಿ: 26.05.011

ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು

* ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳು , ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಲೋಡರ್ಸ್ ಇವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

* ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂದರೆ

1. ಮನೆ ಮನೆಗಳಿಂದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
2. ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಶೇಖರಣೆ
3. ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ

* ಸಮಗ್ರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

* ಪ್ರಾತಃಕಾಲ 5.30 ರಿಂದ 6.00 ಘಂಟೆವರೆಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು, ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್‌ಗಳ ಹಾಜರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

* ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೆಲಸ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

* ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆಯ ವಾಹನಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

* ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ, ದೂರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಕುರಿತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

* ನಗರದ ರಸ್ತೆಗಳು, ರಸ್ತೆ ಬದಿ ಮೋರಿಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸಮರ್ಪಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಶೀಘ್ರಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

* ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿವಾಸಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಘಗಳನ್ನು, ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದು. ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆ/ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಯುವಶಕ್ತಿ ಸಂಘ/ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ ಗುಂಪುಗಳೊಡನೆ ಪರಸ್ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವುದು. ನೆರೆಹೊರೆ ಸಮಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವುದು ಪ್ರತಿ ಮನೆಗಳಿಂದ ಕಸ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ವಿಂಗಡಣೆಗಾಗಿ ಅಸಕ್ತಗುಂಪುಗಳ ರಚನಾ ಕಾರ್ಯಮಾಡುವುದು.

* ಮನೆ ಮನೆಯಿಂದ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು, ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಗುಂಪುಗಳಿಂದ, ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುಂಪುಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

* ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ

ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

* ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಆಂದೋಲನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು

* ವಾರ್ಡ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು

* ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 3 ರ ರೊಳಗೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

* ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

* ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಬೀದಿ ಕಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು (ಎಂ.ಬಿ) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

* ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಲಕರಣೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇವುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

* ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ ಘಟಕದ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

* ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಜಾಗಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು

* ಸಲಹೆಗಾರರು ತಯಾರಿಸಿ ಕೊಡುವ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಲಹೆಗಾರರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

* ನೆಲ ಭರ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತ ಮುತ್ತ ಮರಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯರ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಕೋರುವುದು.

* ನೆಲಭರ್ತಿಜಾಗದಲ್ಲಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಧುನಿಕ ಕಸಾಯಿಖಾನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂಧರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.

* ವಿವಿಧ ಬಾಗಿದಾರರಿಗೆ/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪೌರಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಾಗಿ ತರಬೇತಿ , ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಸಂವಹನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು

* ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ:- ಕೆಮಿಕಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳ ಖರೀದಿ, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಹಾಗೂ ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ, ಜಾಹಿರಾತು ತೆರಿಗೆ, ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಿಗೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ

ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರಿಗೆ /ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

* ಪೌರಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 2000, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 2011, ಜಲಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1986 ಇತ್ಯಾಧಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಆಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವ/ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಾಗುವ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಉಸ್ತುವಾರಿವಹಿಸುವುದು.

* ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲದೆ, ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

* ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

2. ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನ ನಿವಾಸಿಗಳ ಜೀವನ ಶೈಲಿಯನ್ನು, ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಗಮನಿಸುವುದು
- ಜನರಿಂದ, ಪಶು ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಂದ, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡದ ಅವಶೇಷಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಯಾವು, ಅದರ ಉತ್ಪತ್ತಿಯ ಅಂದಾಜು ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿಯುವುದು.
- ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಸ ಸಾಗಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು, ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್‌ಗಳ ಹಾಜರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಕೆಲಸ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ..
- ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಎಲ್ಲ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ತುದಿಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ತುದಿಯವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಮಾಡುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಪಾದ ಸಂಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಎರಡು ಬದಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ಅಗತ್ಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ತಳ್ಳುವ ಗಾಡಿ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಮನೆ ಮನೆಯಿಂದ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಮೀನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಕೋಳಿ ಮತ್ತು ಕುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರದೇಶದ ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರ ಭಾಗದಲ್ಲಿನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ಶೌಲ್ಡರ್ ಚರಂಡಿಗಳಲ್ಲಿನ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ರಸ್ತೆ ಚರಂಡಿ ಬದಿ ಹಾಕಲಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆಗೆ ಬುಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಲಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಸಮೀಪದ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ತೊಟ್ಟಿಗೆ ಹಾಕಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ರಸ್ತೆ ಬದಿ ಚರಂಡಿ ಬದಿ ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಡಬಾರದು. ಆದೇ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಗ್ನಿ ಸ್ಪರ್ಷ ಮಾಡದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮುಚ್ಚಿದ ಕಸದ ಸಂಗ್ರಹಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಅದರ ಮುಖಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಕಸವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುಡತಕ್ಕದಲ್ಲ.
- ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಆ ಸ್ಥಳದಿಂದ ತೆಗೆದು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ತುರ್ತಾಗಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಕನ್ನರೈನ್ಸಿ / ರಸ್ತೆ ಬದಿ / ಚರಂಡಿ ಬದಿ/ ಹಾಕಲಾಗದಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ರಸ್ತೆ ಬದಿ, ಪಾದ ಸಂಚಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಸ್ಮಶಾನ ಆವರಣ, ಖಾಲಿ ಪ್ರದೇಶ, ಸಿ.ಎ. ಸೈಟುಗಳು, ಆಟದ ಮೈದಾನ ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಂತಹ ಅನವಶ್ಯಕ ಗಿಡಗಂಟೆಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತು ಹಾಕಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಿಯೇ ಬಿಡದೇ ನಿಗದಿತ ಕಸ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶೇಖರಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂತ್ರಾಲಯ, ಶೌಚಾಲಯ ನ್ನಾದ ಗೃಹಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ ಮೂರು ಭಾರಿ ಅಂದರೆ ಪ್ರಾತಃಕಾಲ 6.30, 11.00 ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3 ಘಂಟೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಾಹನಗಳ ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಅಡಚಣೆಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು/ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿರುವ ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್, ಬ್ಯಾನರ್ಸ್‌ಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಿಯೇ ಹಾಕದೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 300 ರಿಂದ 500 ಮನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ನೆರೆ ಹೊರೆ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಜಾಥಾ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ನೆರೆಹೊರೆ ಸಮಿತಿ ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳ ಮೂಲಕ ಈ ಸಂಬಂಧ ಉತ್ತೇಜನ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶದ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು, ಆಗತ್ಯ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಗುರ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾದರಿ ಬೈಲಾಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಂಟು ರೋಗ ತಲೆದೋರಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ತ ನಿವಾರಣಾಪಾಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರೋಪಾದಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು(ಉದಾ: ಆನೆಕಾಲು ರೋಗ, ಪೋಲಿಯೊ ಇತರ)

- ಅಂಟು ರೋಗ ಉದ್ಭವಿಸದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾರಕವಾಗುವ ಹುಚ್ಚುನಾಯಿ, ಬೀದಿ ನಾಯಿ, ಹಂದಿಗಳು, ಕೋತಿಗಳ ಉಪಟಳ ನಿವಾರಣಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ, ಜಾಹಿರಾತು ತೆರಿಗೆ/ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ
- ಕಸವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಈಡಾಡುವವರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.
- ಕ್ಲೋರೀನ್, ಊಟ ಪದಾರ್ಥ ಬೆರಕೆ, ಮಲಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಕಸಾಯಿ ಖಾನೆ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ವಸತಿಗೃಹ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

3. ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್‌ಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

1. ಪ್ರತಿ 25 ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಓರ್ವ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್
 2. ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರು, ಹಿರಿಯ/ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆದೇಶ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
 3. ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
 4. ಅವರುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ ಮರಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
 5. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ/ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ವತ್ತುವರಿ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
 6. ಕಸ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು.
 7. ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು, ಯಾರಾದರೂ ಕಾರ್ಯ ವಿಫಲತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
 8. ಚರಂಡಿ/ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
 9. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ, ಅಂಟು ಜಾಡ್ಯ ತಲೆದೋರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ವಕಾಲದಲ್ಲೂ ಸರ್ವವಿಧದಲ್ಲೂ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಹೆಗಲಿಗೆ ಹೆಗಲಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 10. ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳ/ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸದ್ವಿನಿಯೋಗದ ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರುವುದು.
 11. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ/ನವೀಕರಣಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಂತಹ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ/ತಿಳಿದು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಃ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
4. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು. (ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ನಿಯತ ಮಾಲೀಕನ ಸಂಪತ್ತು)

- 1 ತಮ್ಮ ಚಾಲಕ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು
- 2 ತಮ್ಮ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿ ಕೊಡಲಾದ ವಾಹನದ, ನೊಂದಣಿ ವಿಮೆ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಾಬು ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ನವೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರನ್ನು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 3 ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರತನಿದ್ದಾಗ ಧೂಮಪಾನ ಮತ್ತು ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡಕೂಡದು. ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರು ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವಂತಹ ವಿಷಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4 ತನ್ನವಶಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಲೋಡರ್‌ಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಕಾಲವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ವಾಹನಸಮೇತ ಹೋಗಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಕೊಂಡು ಕಾಂಪೋಸ್ಟ್ ಯಾರ್ಡಿಗೆ ಸಾಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5 ದಿನದ ಕಾರ್ಯವಾದ ನಂತರ ವಾಹನವನ್ನು ಶುಭ್ರಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನವಿರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರವೃತ್ತನಾಗುವುದು
- 6 ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರಕ್ಷಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ/ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳು ಸಂಭವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾಹನ ಚಾಲಕರೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.

5. ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ವಿಷೇಷ ಸಲಹೆಗಳು

1. ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿ, ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೋಗುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಿ
2. ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಅಡ್ಡಾದಿಡ್ಡಿ ನಡೆಸದೆ, ನೇರವಾಗಿ ಚಲಿಸಿ.
3. ರಸ್ತೆಯು ಸಂಧಿಸುವ [ಜಂಕ್ಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ವಾಹನಗಳು ಹೋಗಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಿ]
4. ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದಳ ಹಾಗೂ ತುರ್ತುವಾಹನಗಳು ಬರುತ್ತಿರುವ ಸೂಚನೆ ತಿಳಿದು ಬಂದ ತಕ್ಷಣ ಅವುಗಳು ಮುಂದೆ ಹೋಗಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.
5. ಪಾದಚಾರಿಗಳು ದಾಟುವ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸ ಬೇಡಿ ಪಾದಚಾರಿಗಳು, ನಡೆದು ಹೋಗಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ
6. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಲುಗಡೆಯಿಲ್ಲದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸದೆ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು
7. ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.
8. ಏಕಮುಖ ಸಂಚಾರವಿರುವ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಾರದು.
9. ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇರವಾದ ಬಿಳಿಗೆರೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದ್ದರೆ ಆ ಗೆರೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲೇ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಹಳದಿಗೆರೆಯನ್ನು ಹಾಕಿದ್ದರೆ ಆಗೇರೆಯನ್ನು ದಾಟಬೇಡಿ.
10. ನಿಲುಗಡೆ ಇಲ್ಲದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನ ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ, ಅಂತಹ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಟೋಯಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ದಂಡವಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ.

11. ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಶಾಲೆಗಳು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಶಬ್ದರಹಿತ ಎಂದು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸೈರನ್/ಹಾರನ್ ಮಾಡಬಾರದು.
12. ಸಂಚಾರಿ ಪೊಲೀಸರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು
13. ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಯಾವ ಮುನ್ನೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡದೆ ಎಡಭಾಗದಿಂದ ಮುನ್ನುಗ್ಗಬಾರದು
14. ಚಾಲಕರು ವಾಹನವನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಬ್ರೇಕನ್ನು ಹಾಕಬಾರದು, ಹಿಂದಿನ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿರಲಿ.
15. ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಎಡಭಾಗ ಅಥವಾ ಬಲಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿರುಗುವಾಗ, ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು
16. ವಾಹನವನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಮೋಬೈಲ್ ಬಳಸಬೇಡಿ
17. ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ವಾಹನದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸನ್ಸ್ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನಾದರೂ ಜತೆಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
18. ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು
19. ಸಂಚಾರಿ ಪೊಲೀಸರು ಕೊಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು
20. ಸಮವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸಿದ ಪೊಲೀಸರು ಅಥವಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಕೇಳಿದಾಗ ವಾಹನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ನೀಡಿ ವಾಪಸ್ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವರು ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
21. ವಾಹನ ಜಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಚಾರಿ ಚಿನ್ಹೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು
22. ಅಪಘಾತವೇನಾದರೂ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಚಾಲಕನು ಗಾಯಗೊಂಡ ವೈಕ್ರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು
23. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು
24. ಅಪಘಾತದ ವರದಿಯನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಜಾಗ್ರತೆ ಹತ್ತಿರದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು
25. ಚಾಲಕ ಅನಾರೋಗ್ಯ/ದೈಹಿಕ ಅಸ್ವತ್ತತೆ ಅಂಗವಿಲತೆ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನರಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಾಹನವನ್ನು ನಡೆಸುವಂತಿಲ್ಲ
26. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹೊರಭಾಗಕ್ಕೆ ವಾಹನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರುವುದು
27. ವಾಹನಗಳು ದುರಸ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಮುನ್ನೂಚನೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು
28. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ನಗರ/ಪಟ್ಟಣಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಇದ್ದಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಿ ವಾಹನ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕೋರುವುದು
29. ದೈನಂದಿನ ಸಂಚಾರದ ವಿರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭದ ಕಿಲೋ ಮೀಟರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿನ ಕಿ.ಮಿ. ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿವಸವು ಅಂದೇ ಬರೆದು ಸಂಭಂಧಿಸಿದವರ ಸಹಿಪಡೆಯುವುದು.

ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ವಾಹನವನ್ನು ಬಹಳ ಕಾಲ ಹೆಚ್ಚು ಖರ್ಚಿಲ್ಲದೆ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಿಸಲು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

1. ಇಂಜಿನ್ ಆಯಿಲ್ ಪ್ರೆಶರ್ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿರಲಿ
- 2.
3. ಡೀಸೆಲ್ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬಾರದು, 400 ಘಂಟೆಗೆ ಚಲಿಸಿದ ನಂತರ ಬದಲಾಯಿಸಿರಿ.
4. ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಗೇರುಗಳನ್ನು, ಕ್ಲಚ್ ಹಿಡಿಯದೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಾರದು.
5. ಟ್ರಾಕ್ಟರ್‌ಗಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಟ್ರಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಿ.
ಎಲ್ಲಾ ಬೋಲ್‌ನೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಬಿಗಿಮಾಡುತ್ತಿರಿ.
6. ಟಾಪ್ ಲಿಂಕಿನಿಂದ ಏನನ್ನೂ ಎಳೆಯಲು ಉಪಯೋಗಿಬಾರದು
7. ಟ್ರಾಕ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಫರೆನ್ಷಿಯಲ್ ಲಾಕ್ ಇದ್ದರೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಿರಿ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಿಸುವಾಗ ಮುಂದಿನ ಗಾಲಿಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸದೆ ನೇರವಾಗಿ ನಡೆಸಿರಿ.
8. ಇಂಜಿನ್ ಆಯಿಲನ್ನು ಮೊದಲು 30 ಘಂಟೆಗೆ, ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ 125 ಘಂಟೆಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು. ಇಂಜಿನ್ ಆಯಿಲ್ ಫಿಲ್ಟರ್‌ನ್ನು ಪ್ರತಿ 250 ಗಂಟೆಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
9. ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ಸ್ ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಆಯಿಲನ್ನು ಮೊದಲು 125 ಘಂಟೆಗೆ, ನಂತರ ಪ್ರತಿ 750 ಘಂಟೆಗೂ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು.

1. ಬ್ಯಾಟರಿಯಲ್ಲಿನ ಶುದ್ಧ ನೀರಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿರಬೇಕು.
2. ಮುಂದಿನ ಗಾಲಿಗಳಿಗೆ ನಿಪ್ಪಲ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಬೇಕು.
3. ಏರ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಆಯಿರ್ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
4. ಟಾಯರಾಡ್ ಎರಡು, ಬ್ರೇಕ್‌ರಾಡ್ ಮತ್ತು ಲೆವಲಿನ್ ಬ್ಯಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಬೇಕು.
5. ಇಂಜಿನ್ ಆಯಿಲ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನೋಡಬೇಕು, ಸಾಲದಿದ್ದರೆ ತುಂಬಬೇಕು [30 ಗ್ರೇಡ್ ಆಯಿಲ್]
6. ರೇಡಿಯೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನೋಡಬೇಕು.
7. ಗಾಲಿಯಲ್ಲಿನ ಹವೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿರಿ [ಮುಂದಿನ ಗಾಲಿಗಳಿಗೆ 24 ಎಲ್.ಬಿ] ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿನ ಗಾಲಿಗಳಿಗೆ 12/14 ಎಲ್.ಬಿ.

8. ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸಮುಗಿದಮೇಲೆ ಅಂದಿನ ಸಾಯಂಕಾಲ ಡೀಸಲ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು

9. ಪ್ರತಿ 50 ಘಂಟೆಗೆ ಫ್ಯಾನ್ ಬೆಲ್ಟ್ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು

10. ಪ್ರತಿ 250 ಘಂಟೆಗೆ

1. ಡೈನಮೋ ಬೇರಿಂಗ್ ಆಯಿಲ್ ಮಾಡಿರಿ
2. ಸ್ಟೆರಿಂಗ್ ಚಕ್ರದ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ನಿಪ್ಪಲಿಗೆ 1 ಅಥವಾ 2 ಸಲ ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಿರಿ
3. ಸ್ಟೆರಿಂಗ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ಆಯಿಲ್ ನೋಡಿರಿ, ಆದು ಮೇಲೆ ಮುಚ್ಚುವ ಮುಚ್ಚಳದವರೆಗೆ ಇರಬೇಕು.

11. ಪ್ರತಿ 500 ಘಂಟೆಗೆ

1. ಮುಂದಿನ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನ ಗಾಲಿಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಿಲ್ ಮಾಡಿರಿ
2. ಹೊಗೆ ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಶುದ್ಧಮಾಡಿರಿ
3. ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಇಂಜಿನ್ ನಾಜಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಜ್ಜರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿರಿ

12. ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು.

1. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದನಂತರ ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸಬೇಕು
2. ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಪ್ಪಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಿರಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಒಳಗಿರುವ ಹಳೆಯ ಗ್ರೀಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಬೆರತ ಮಣ್ಣು ಉಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು ಬೇಗ ಸವೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
3. ಬಹಳ ದಿನದವರೆಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸದೆ ಇರುವಾಗ ಇಂಜಿನ್ನಿನಿಂದ ತೆಗೆದ ಹಳೆಯ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸವರಿ, ಇದರಿಂದ ಉಪಕರಣಗಳು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದಿಲ್ಲ
4. ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮುಂಚೆ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಲ್ಟ್ ನಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಿಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
5. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಹಿತಿಗಾಗಿ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ವೇಳೆ ನೀಡಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಅನುಮಾನಸ್ಪದ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಮೆಕಾನಿಕ್‌ರವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ

5. ವಾಹನ ಸ್ವಚ್ಛಗಾರರು ಮತ್ತು ಕಸತುಂಬುವವರು [ಕ್ಲೀನರ್ ಮತ್ತು ಲೋಡರ್]

1. ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹಿರಿಯ/ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ/ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ವಾಹನ ಸ್ವಚ್ಛಗಾರರು ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ವಾಹನವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು
3. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಇಂಧನಗಳು ಮತ್ತು ಟೈರ್‌ಗಳಿಗೆ ಹವಾ ಇರುವಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರುವುದು - ಲೋಪ ದೋಷ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು
4. ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಲಾದ ಕಸವನ್ನು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಿ, ಕಾಂಪೋಸ್ಟ್ ಯಾರ್ಡಿಗೆ ಸಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ವಾಹನದಿಂದ ಇಳಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಧರಿಸುವುದು.

6. ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ವಾಕ್ಯ:

1. ಒಣ ಮತ್ತು ಹಸಿ ಕಸವನ್ನು ಮನೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಹೋಟೆಲ್ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಹಿವಾಟು ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
2. ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
3. ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ರಸ್ತೆ ಬದಿ ಹಾಗೂ ತೆರೆದ ಚರಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದ ಗಿಡಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ಶೇಖರಿಸಿದ ಕಸವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು.
6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ/ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಸಮವಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಧರಿಸುವುದು
2. ಕೆಲಸದ ಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಪ್ರಜ್ಞೆ
3. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬೀದಿ, ತೆರೆದ ಚರಂಡಿಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವನ್ನು ನಾಗರಿಕ ಸ್ನೇಹ ಪರತೆಯಿಂದ ತಿಳಿಸುವುದು.
5. ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಸಿದ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೋಗಿ ತಪ್ಪದೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
6. ಮನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಒಣ ಮತ್ತು ಹಸಿ ಕಸವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯ/ಮೂತ್ರಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
9. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
11. ಆರೋಗ್ಯ ನೀರಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿಂದಿರುವುದು.
12. ಕಸವನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲೇ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕಸ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ/ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

13. ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
14. ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
15. ತಳ್ಳುವ ಗಾಡಿಯ ನಿಲುಗಡೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
16. ತಳ್ಳುವ ಗಾಡಿ ಹಾಗೂ ಮತ್ತಿತರ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
17. ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಂದ
ನೀರಿಕ್ಷಿಸದಿರುವುದು/ಕೇಳದಿರುವುದು/ಒತ್ತಾಯಿಸದಿರುವುದು
18. ಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ತೆರೆದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು
19. ನಾಗರಿಕರಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ, ಆರೋಗ್ಯ
ನಿರೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು
20. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳ ತಕ್ಕದ್ದು
21. ಕಸ ಸಾಗಣೆ ವಾಹನದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಚ್ಯುತಿ ಬರದ ಹಾಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
22. ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ತಳ್ಳುವ ಗಾಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾಗಿ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ಬಳಸಬಹುದಾದ ಪರಿಕರಗಳು

1. ಪುಟ್ಟ ಪೊರಕೆ
2. ದೊಡ್ಡ ಪೊರಕೆ
3. ತಗಡಿನ ಪಟ್ಟಿ
4. ತಳ್ಳುವ ಗಡಿ
5. ಕಬ್ಬಿಣದ ಬ್ರಶ್
6. ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಇತರೆ

**ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ/ ಅಧೀಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ
ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.**

1. ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು

- ಅ. ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ 1969 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಿಸುವ (ಕ್ವಮಿಸುವ)
ಕುರಿತು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಜ.ಸಂ.ಸ.ಕ.ಉ.ಕ-ಜಮ-93-94 ದಿ: 09.02.1994
- ಆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ ಡಿ.ಇ.ಎಸ್ 71 ಸಿ.ಆರ್.ಎಸ್ 93 ದಿ:
10.01.1994/15.12.1993
- ಇ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಸಂ. ಆ.ಸಾ.ನಿ 10 ಜ.ಮ.ನೋ. 2003, ದಿ: 26.08.2003
- ಈ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಸಂ. ಜಿ.ಸಂ.ಗ/ಜಮ/ ಮಾ.ವಿ ವರದಿ/1/2008-09 ದಿ: 26.02.2008

2. ಇಂಧನ ಉಳಿತಾಯ ಕುರಿತು

ಅ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ.ಪೌ.ನಿ/ತಾಂತ್ರಿಕ/ಇಂಧನ ಉಳಿತಾಯ/
ಟಿ.ಎಫ್.ಸಿ/179/2005-06 ದಿ: 31.03.2006

3. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕುರಿತು

ಅ. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌ.ನಿ. ಫ.ವ.ನಿ. ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಜಿ.
ಸಿ.ಆರ್ 13 08-09, 07.09.2009

ಆ. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌ.ನಿ. ಫ.ವ.ನಿ. ಉಪಕರ. ಸಿ.ಆರ್ 03
07-08, 15.07.2008

4. ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಶ್ವ ಪರಿಸರದ ದಿನದ ಅಂಗವಾಗಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ವಿವಿಧ
ಸ್ವರ್ದೇಗಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಅ. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌ.ನಿ. ಫ.ವ.ನಿ. ಸ್ವಚ್ಛತ ವರ್ಷ ಸಿ.ಆರ್ 01 08-09,
10.07.2008

ಆ. ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ವಿವಿಧ ಸ್ವರ್ದೇಗಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ
ಬಗ್ಗೆ ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ

5. ಅಶ್ಲೀಲ ಪೋಸ್ಟರ್ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಬಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಲ್.ಎಂ.ಎ 225 ಎಂ.ಎನ್.ವೈ 66 ದಿ:
08.04.1967

6. ಬೀದಿ ನಾಯಿಗಳ ಜನನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ

ಅ. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌ.ನಿ. ಬಿಂ.ವಿ(ಬಿಂ.ನ.ಜಿ)216-03-04, ದಿ: 07.04.2007, ದಿ:
23.06.1994

7. ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸುತ್ತೋಲೆ
ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌ.ನಿ. ಇತರೆ 32-2001-02 ದಿ: 04.02.2002

8. ಕಸಾಯಿಖಾನೆ ಸ್ಥಾಪನೆ ಕುರಿತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ವ.ನ.ಇ. 28 ಎಂ.ಎನ.ಇ 93, ದಿ:
24.02.1993

9. ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌ.ನಿ. ಕೀಂ.ಸ ಇತರೆ ಸಿ.ಆರ್ 04 2001-02, ದಿ: 18.10.2001

10. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ಕಡ್ಡಾಯ ಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸುತ್ತೋಲೆ
ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌ.ನಿ. ಆರೋಗ್ಯ ಸಿ.ಆರ್ 39 -1992-93 ದಿ: 02.02.1994 ಹಾಗೂ 28.03.1995

11. ಹೆಂಡದಂಗಡಿಗಳನ್ನು ವಾಸ ಸ್ಥಳ, ಶಾಲೆ, ದೇವಸ್ಥಾನ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಸಿ/ ಎಸ್.ಟಿ ವಾಸ ಸ್ಥಳ ದಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ
ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆದ್.ಎಂ.ಎ 63 ಜಿ.ಜಿ 1 75 ದಿ: 19.08.1975

12. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮೀನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎ.ಹೆದ್.ಎಫ್.ಎಫ್ 40 ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಂ 90 ದಿ: 12.02.1990
13. ತರಕಾರಿಗಳು , ಮಾಂಸ, ಮೀನು, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದೆಡೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ನಿಷೇಧ ಕುರಿತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆದ್.ಎಂ.ಎ 69 ಎಂ.ಎನ.ಎಂ 68, ದಿ: 22.07.1968
14. ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಅನ್ಯ ಬಾಹ್ಯ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಾರದು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಅ. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಪೌನಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸಿ.ಆರ್.145/94-95 ದಿ.05.10.1994
15. ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ: ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ. ಪೌನಿ/ಆರೋಗ್ಯ.33/96-97 ದಿನಾಂಕ.10.12.1996 ರ ಮೂಲಕ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸದಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
16. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ಮತ್ತು ಎ.ಇ.ಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿಷಯವಾಗಿ ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ: ನಿನ:ಘವನಿ/27/04-05 ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿ: 25.09.2006
17. 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲ ಅನುದಾನದ() ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನ.ಅ.ಇ 36 ಎಸ್.ಎಫ್.ಸಿ 2010 ದಿ: 18.08.2010
18. The cadre strength of each category of posts in urban local bodies annexure-3 to govt order no udd& bms 2004, Bangalore, dated : 08.07.2004
19. The Karnataka municipalities (recruitment of officers and employees) rules, 2010
20. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಸಹಾಯ ಮಹಿಳಾ ಗುಂಪುಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ತಗೆದುಕೊಳ್ಳ ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ: ಘವನಿ: ಉಪಕರ: ಸಿ.ಆರ್: 03: 07-08 ದಿ: 15.07.2008
21. ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಹಾನಿಕಾರಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಇ-ವೆಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌನಿ:ನಿನ:ಇತರೆ:44:04-05, ದಿ:01.12.2010
22. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಳತೆಗಳ (normative standards) ಬಗ್ಗೆ ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌನಿ: ಘವನಿ:ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿ:ಸಿ.ಆರ್ 17/08-09, ದಿ: 27.02.2009
23. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಂಬ ಅನುಸೂಚಿತ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ರಾಇ152 ಎಲ್ ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ವಿ 2008, ದಿ: 21.02.2011

Government Order for Procurement of goods and equipment and Hiring of consultancy services

1. Procurement of goods and equipment -Use of tender documents
(Govt order No FD9 PCL 2004 (II) dated : 06.08.2005)
2. Hiring of consultancy services – use of standard request for proposals (RFPs) and contract forms.
(Govt order No FD09 PCL 2004 (P-III) dated : 06.08.2005)
3. ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
 1. 1976ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
 2. 1964 ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ
 3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ನಿಯಮಾವಳಿ 2006 [ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ]
 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿ-2004
 5. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಕಾರರು ಒಪ್ಪಂದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2008.
 6. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.2008.
 7. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ [ಉಪವಿಧಿಗಳ ದತ್ತಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ] [Adoption and Publication of Bye-laws]
 8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000.
 9. ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ತಡೆ ಅಧಿನಿಯಮ [P.F.A. Act]
 10. ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 2000
 11. ಒಣ ಕಕ್ಕಸ್ಸು ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಮಲ ಹೊರುವ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ.1993
 12. ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಾವಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ.2000
 13. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಮೃದ್ಧ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಾಜ್ಯ ನೀತಿ
 14. The child labour (prohibition and regulation) act, 1986
 15. The air (prevention and control of pollution) act, 1981
 16. Employees provident fund and miscellaneous provisions Act, 1952
 17. Employees' state insurance act, 1948
 18. Bio-Medical Waste (Management and Handling) Rules, 1998.
 19. Hazardous Wastes (Management, Handling and Transboundary

Movement) Third Amendment Rules, 2010.

20. The minimum wages act, 1948

21. The Environment (Protection) Act, 1986

22. Plastic Waste (Management and handling) Rules 2011

23. Prevention of Cruelty to Animals (Slaughter House) Rules, 2001

24. Animal Birth Control (Dogs) Rules, 2001.

25. The water (prevention and control of Pollution) act, 1974

26. Requirements of prior Environmental Clearance (EC) EIA Notification

27. Defacement of public place prevention Act.

28. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 2010

29. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

30. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.

31. ಕಲಂ.8 ರನ್ವಯ ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಪಿ.ಫ್ಲಾ.ಎ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪಿ.ಫ್ಲಾ.ಎ ಅಧಿನಿಯಮ, 1954 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1955ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ

32. ಕಲಂ 9 ರಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಅಧಿಕಾರದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಇರುತ್ತದೆ

33. ಕಲಂ.10ರನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥವು ಕಲಬೆರಕೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದು ಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥದ ಪೃಥಕರಣಗಾಗಿ ಮಾಸಲೆ [Sample]

ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಪಡೆದು, ಆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

34. ಭಾಗ- 5 ರಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಕಲಂ 14 ರಿಂದ 22 ಸಿ ವರೆಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ರೀತ್ಯಾ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್, ಸೀಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಿ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂದರೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಕೆ.ಆರ್.ಸರ್ಕಲ್ ಸಮೀಪ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಂಚೆಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. [ನಿಯಮ. 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 ಮತ್ತು 24[ಪಿ.ಎಫ್.ಎ ನಿಯಮ.1955]

35. ಆಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಲಬೆರಕೆ ಅಗಿದೆಯೆಂದು ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ ಅಂಥಹ ಮಾರಾಟಗಾರ ವಿರುದ್ಧ

ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕ್ಕದ್ದಮೆ ಹಾಕಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಘನ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ವಾದ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥನೆಂದು ತಿಳಿದು ಬಂದಲ್ಲಿ ಘನನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಆಪಾದಿತನಿಗೆ ಜೀವಾವಧಿ ಅಥವಾ ಮೂರುವರ್ಷಗಳ ಸೆರೆಮನೆವಾಸ ಹಾಗೂ ಐದು ಸಹಸ್ರರೂಪಾಯಿಗಳ ವರೆಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. [ಕಲಂ.16]

ಜನನಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಜನನ-ಮರಣ ಘಟನೆ ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಆ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
- 13 ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ, 1999ರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮದ ಅನುಬಂಧ. II ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

- ಸ್ಥಾಪಿತ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಯ ನಿಖರತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಮಹಜರ್ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಬಹು ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸಬೇಕು, ಖಚಿತ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲದೆ ನೋಂದಾವಣೆ ಮಾಡಬಾರದು
- ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಘಟಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೋಂದಣಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
ಜನನಮರಣ ಸಂಭವಿಸಿದ 21 ದಿನದೊಳಗೆ, ಶುಲ್ಕರಹಿತವಾಗಿ ನೋಂದಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು [ರೂಲ್. 5[3]
- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ 21 ದಿನ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಘಟನೆ ನಡೆದ 30 ದಿನದೊಳಗೆ ತಡೆ ಶುಲ್ಕ ಐದು ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಅಂದರೆ ಘಟನೆ ನಡೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ನೋಟೀರಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ತಡೆ ಶುಲ್ಕ ಐದು ರೂಪಾಯಿ ಪಡೆದು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
 - ಘಟನೆ ನಡೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ತರುವಾಯ ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ತಡೆ ಶುಲ್ಕ ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿ ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ನೋಂದಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಜನನ ಪತ್ರ ಹತ್ತು ಮಹತ್ವಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲ
 - ಮರಣ ಪತ್ರ ಎಂಟು ಮಹತ್ವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲ
- ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು
- ಪ್ರಥಮ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿಯೂ ಆ ತರುವಾಯ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರತಿ ಪ್ರತಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು
- ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ವಿಧಾನ (ನಿಯಮ.8)
- ವಾಸದ ಅಥವಾ ವಾಸವಲ್ಲದ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮನೆಯ ಯಜಮಾನನಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- 1 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬಗಳು ವಾಸವಾಗಿರುವ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಮನೆಯ ಯಜಮಾನ ಅಥವಾ ಯಜಮಾನನ ಅತ್ಯಂತ ನಿಕಟ ಬಂಧು, ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಯುಕ್ತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಯಸ್ಸಿನಾದ ಮರುಷ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸವ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ಉಪಚಾರ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ಅದೇ ಬಗೆಯ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಬೇರಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ
- ಜೈಲಿನಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದರ ಜೈಲರ್ ಮೂಲಕ
- ಛತ್ರದಲ್ಲಿ, ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ, ಧರ್ಮಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ, ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಲ್ಲಿ, ಭೋಜನ ಗೃಹಗಳಲ್ಲಿ, ತಂಗು ಮನೆಯಲ್ಲಿ, ಸೇನಾವಾಸದಲ್ಲಿ, ಹೆಂಡದಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಹಾರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಅಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಭಾವವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿತ್ಯಕ್ತವಾದ ಯಾವುದೇ ನವಜಾತ ಶಿಶುವಿನ ಅಥವಾ ಮೈತದೇಹ ಕಂಡುಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಇಲ್ಲವೆ ಇತರ ಸಂವಾದಿ ಅಧಿಕಾರ ಮೂಲಕ. ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೂಲಕ.
- ತೋಟದಲ್ಲಿ (ಪ್ಲಾಂಟೇಷನ್) ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ತೋಟದ ಮೇಸ್ತ್ರಿ/ ಅಧೀಕ್ಷಕನ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯುವುದು.
- ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಪ್ರಭಾವ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು (ಚಾಲಕ) (ನಿರ್ವಾಹಕ) ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ, ವಾಹನವು (ಘಟನೆಯಾದ ನಂತರ) ತಲುಪುವ ಮೊದಲನೆ ಸ್ಥಳದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮ ಪಮಚಾಯಿತಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿದ ಅನುಗುಣವಾಗಿ. ಮರಣ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮರಣೋತ್ತರ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆದ ಬಳಿಕ ಅವುಗಳ ವರದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ.
- 1ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶಿಶುಗಳು ಜನನವಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಯೇ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಯಲ್ಲಿನ ಷರಾ ಕಾಲಮಿನಲ್ಲಿ ಅವಳಿ, ತ್ರಿವಳಿ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆ ಬರೆಯಬೇಕು.
- **ಮಗುವಿನ ಹೆಸರಿನ ನೋಂದಣಿ:** ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಮಗುವಿನ ಹೆಸರಿಲ್ಲದೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಜನನ ನೋಂದಾವಣಿಯಾದನಂತರ ಬಂದು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, 1 ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಮಗುವಿನ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಾಗೂ ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರವೂ ನಿಗದಿತ ತಡೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- **ಕಾಣೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ:** ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾಣೆಯಾದ 7 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಜನನ, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಆದವುಗಳ ವಿವರ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನೋಂದಾವಣಿ ಆದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿಸುವ , ಕೈ ಬಿಡುವ ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಅವಶ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ದೃಢೀಕರಣ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು (ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದಂತಹವುಗಳು) ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿ ಅದರ ಒಂದು ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿ ಪಡೆಯುವುದು.

- ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರು ನೀಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.
- ದಿನ ವಹಿ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ, ಪಾಕ್ಷಿಕ, ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು.
- ಖುದ್ದು, ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದಂತಹ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- 1996 ರಲ್ಲಿ ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಸುಪ್ರೀಂ ಕೋರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಅಲ್‌ಮಿತ್ರ ಪಟೇಲ್ ರವರು ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡಿದರು.
- ಇದರ ಫಲವೇ ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 2000 ಕ್ಕೆ ನಾಂದಿ
- 31.12.2003 ರೊಳಗೆ ಸಮಸ್ತ ನಗರ, ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೆ ಆದೇಶ. ಮನೆಮನೆಯಿಂದ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ

ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 2000 ಹಿನ್ನೆಲೆ ?

- ಬೆಂಗಳೂರಿನವರಾದ ಶ್ರೀಮತಿ ಆಲೈತ್ರಾ ಪಟೇಲ್‌ವರಿಂದ 1996ರಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
- ಅರ್ಜಿಯನ್ನಯ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ 1998ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ, ದೇಶದ ಮೊದಲನೆ ದರ್ಜೆ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಷಯಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭ್ಯಸಿಸಿ, ವದರಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸೂಚನೆ.
- ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ 1999 ರಲ್ಲಿ ವರದಿಯ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
- ಸಮಿತಿಯ ವದರಿ ಆಧರಿಸಿ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಮಂತ್ರಾಲಯದಿಂದ ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು (ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ) ನಿಯಮಗಳು 2000 ಜಾರಿ.

ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986

- ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ 1986 (1986 ರ 29)ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 3, 6 ಮತ್ತು 25ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು

ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986

- ಸೆಕ್ಷನ್ (3) : ಪರಿಸರವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸುಧಾರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ
- ಸೆಕ್ಷನ್ (6) : ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನಿಯಮಗಳು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ (25) : ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000

- ಈ ನಿಯಮಗಳು ದಿನಾಂಕ 3ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2000ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳಿಗೂ ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 4, ಮುನಿಸಿಪಾಲ್ಟಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಎಲ್ಲೆಗಳೊಳಗೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಪುರಸಭಾ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಶೇಖರಣೆ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಸಾಗಣೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮೂಲಬೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯದ ಪ್ರವರ್ತಕನು, ಅನುಸೂಚಿ -1ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯಿಂದ, ಹೊಂಡ ತುಂಬುವುದು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ -1ರಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅನುಸೂಚಿ -1ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಈನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮೂಹ -2ರಲ್ಲಿ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಜೂನ್ 30ರಂದು ರಾಜ್ಯ ಮಂಡಳಿಲಿಗೆ, ಮಹಾನಗರದ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರೀ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಮತ್ತು ನಗರಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರಿಗೆ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 5, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ಆಡಳಿತಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ :

- ಮಹಾನಗರಗಳಲ್ಲಿ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಾಜ್ಯದ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರು ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಎಲ್ಲೆಗಳೊಳಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪನಿಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 6, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಲಿ, ರಾಜ್ಯ ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳ ಜವಬ್ದಾರಿ

- ರಾಜ್ಯ ಮಂಡಲಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ II, III ಮತ್ತು IV ನೇ ಅನುಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಅನುಪಾಲನ ಮಾನದಂಡ ಮತ್ತು ಮಾನಕಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದಂತೆ, 45 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯದ ಪ್ರವರ್ತಕನಿಗೆ ನಮೂನೆ -3ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಿಂಧುತ್ವದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹೊಸ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಲಿಯು ಮಾನಕಗಳ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಸೂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಪುನರಾವೇಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯಮಂಡಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ರಾಜ್ಯ ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯು II, III ಮತ್ತು IV ನೇ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಭಸ್ಮೀಕರಣ ಮಾನಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಂತರ್ಜಲ, ಪರಿವೇಷಕ ಗಾಳಿ, ಲೀಚಿಂಗ್ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರದ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾನಕಗಳ ಪಾಲನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ರಾಜ್ಯ ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯು, ಹೊಂಡ ತುಂಬುವುದು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ನಮೂನೆ 1ರಲ್ಲಿ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪ್ರವರ್ತಕನಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ, ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಅಥವಾ ವಿಮಾನ ನೆಲೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಅಂತರ್ಜಲ ಮಂಡಲಿ ಮುಂತಾದ ಇತರ ಎಜೆನ್ಸಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 7, ಪುರಸಭಾ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ

- ನಗರ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು, ಅನುಸೂಚಿ II ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಅನುಪಾಲನ ಮಾನದಂಡನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅನುಸಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ತಾನಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯದ ಪ್ರವರ್ತಕನ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯವಸ್ತುಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯ III ಮತ್ತು IV ನೇ ಅನುಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ತಪಶೀಲುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನಕಗಳಂತೆ ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 8. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು:

- ರಾಜ್ಯ ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15ರೊಳಗೆ ನಮೂನೆ IV ರಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ತನ್ನ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 15 ರೊಳಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 9, ದುರ್ಘಟನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು:

- ಯಾವುದೇ ಪುರಸಭಾ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಶೇಖರಣೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ , ಹೊಂಡ ತುಂಬುವಾಗ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ದುರ್ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ, ಪುರಸಭಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಲೆಕ್ಟರವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ, ನಮೂನೆ V ರಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೆ ಅಪಘಾತದ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಶೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು(ಅನುಸೂಚಿಗಳು)

- ಶೆಡ್ಯೂಲ್ I : ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರಪಟ್ಟಿ.
- ಶೆಡ್ಯೂಲ್ II : ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಶೆಡ್ಯೂಲ್ III : ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗದ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳು.
- ಶೆಡ್ಯೂಲ್ IV : ಗೊಬ್ಬರ, ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಲಿಚ್ಚಿಟ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿನರೇಶನ್‌ನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಾನಗಳು

- **ನಮೂನೆಗಳು**

- ನಮೂನೆಯ ವಿವರಗಳು:

- ನಮೂನೆ I : ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ನೆಲಭರ್ತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿಲೇವಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅಧಿಕರಣವನ್ನು ನೀಡಲು ಕೋರಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ.

- ನಮೂನೆ II : ಮುನ್ಸಿಪಾಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಪ್ರತೀ ವರ್ಷದ ಜೂನ್ 30ರ ಒಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.

- ನಮೂನೆ III : ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯು ನೀಡುವ ಅಧಿಕರಣ ಪತ್ರ. (ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ)

- ನಮೂನೆ IV : ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯು, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಪುನರಾವಲೋಕನ ವರದಿ.

- ನಮೂನೆ V : ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿ.

ಶೆಡ್ಯೂಲ್ I

ಅನುಷ್ಠಾನದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಅನುಪಾಲನಾ ಮಾನದಂಡ | ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅವಧಿ01 |
|---------|---|---------------------------------|
| 01 | ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು. | 31.12.2003 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು |
| 02 | ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. | ಅದು ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ |
| 03 | ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಹೊಂಡ ತುಂಬುವ ನಿವೇಶನಗಳ ಸುಧಾರಣೆ. | 31.12.2001 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು. |
| 04 | ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಹೊಂಡೆ ತುಂಬುವ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿವೇಶನ(ಗಳನ್ನು) ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು. | 31.12.2002 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು. |

- **ಶೆಡ್ಯೂಲ್ II : ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ**

1. ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

- ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (ಶೆಡ್ಯೂಲ್) ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.
- ಅದರಂತೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊರಗೆ ಎಸೆಯದೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪಾದನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿನಿತ್ಯವೂ ಮನೆ ಮನೆಗಳಿಂದ, ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಂದ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳಿಂದ, ಹೋಟೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಕಸಾಯಿಖಾನೆಗಳು, ಮೀನು ಹಾಗೂ ಮಾಂಸ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು, ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಕೊಳೆಯುವ ಅಥವಾ ಹಸಿ ಕಸಗಳನ್ನು ಪುನರ್ಬಳಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಯದಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುಡಬಾರದು.
- ಬೀದಿನಾಯಿ, ಹಂದಿ, ದನಕರುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಅಲೆದಾಡುವ ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ/ ಸಿಗುವಂತೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅಸಹ್ಯವಾಗುವಂತೆ ತೆರೆದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸಬಾರದು.

2. ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು.

- ಜೈವಿಕ-ಕೊಳೆಯುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬಿನ್‌ಗಳು ಹಸಿರು ಬಣ್ಣದ್ದಿರಬೇಕು. ಪುನರ್ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬಿನ್‌ಗಳು ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದ್ದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬಿನ್‌ಗಳು ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ್ದಿರಬೇಕು.
- ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಿಕೆ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಪುನರ್ಬಳಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ನಿವಾಸಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ, ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.

3. ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಗಳಿಂದ ಮುಟ್ಟುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಬೇಕು, ಬೇರೆ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೇಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಬಿನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಕಗಳು, ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತುಂಬಿ ಹೊರಚೆಲ್ಲುವ ಮೊದಲೇ ಅವುಗಳನ್ನು ದಿನಂಪ್ರತಿ ಸಾಗಿಸಬೇಕು. ಬಿನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಕಗಳು, ತ್ಯಾಜ್ಯ

ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ವಿನ್ಯಾಸ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

4. ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ

ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು, ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗವಾಗಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಬಹುವಿಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಡೆಯುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಗೊಳಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು

5. ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ

- ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನೆಲಭರ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ಜೈವಿಕ ಕೊಳೆಯುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾಂಪೋಸ್ಟಿಂಗ್, ವರ್ಮಿಕಾಂಪೋಸ್ಟಿಂಗ್ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಗಾಳಿರಹಿತ ಪಚನ (ಬಯೋಮೆಥನೇಷನ್) ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಉಚಿತವಾದ ಜೈವಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವಿಧನ ಅಥವಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ನಿಸ್ಸತ್ತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಮಿಶ್ರಿತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಪುನರ್ಬಳಸಬಹುದಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪುನರ್ಬಳಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನಿನೇಷನ್ ವಿಧಾನ ಬಳಸಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿಸ್ಸತ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

6. ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ

- ಯಾವುದೇ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರದ, ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗದ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕವಾಗಿ ವಿಘಟನೆ ಮಾಡಲಾಗದ ನಿಸ್ಸತ್ತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೆಲಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನೆಲ ಭರ್ತಿ ಜಾಗವು ಶೇಡ್ಯೂಲ್ 3ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ಶೇಡ್ಯೂಲ್ III : ಹೊಂಡ ತುಂಬುವ ಸ್ಥಳಗಳ ತಪಶೀಲು ಪಟ್ಟಿ

ಸ್ಥಳದ ಆಯ್ಕೆ

- ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗವು ಜನಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ, ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ, ಜಲಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯಾನವನಗಳಿಂದ, ಚೌಗು/ತೇವದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ, ವಿಮಾನ ನೆಲೆ, ನಿಲ್ದಾಣಗಳಿಂದ, ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಾರಿತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ / ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಂತರದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಬೆಟ್ಟ ಗುಡ್ಡಗಳಿರುವ ಅಥವಾ ಇಳಿಜಾರು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ಅಲ್ಲಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗವು 20–25 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬೇಕು.

ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

- ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗದ ಸುತ್ತಲೂ ಬೇಲಿ ಅಥವಾ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಗೋಡೆ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು, ಗಿಡಮರಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಬೇಕು. ವಾಹನಗಳ ಸಂಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಸಂಪರ್ಕ ರಸ್ತೆ ಹಾಗೂ ಒಳರಸ್ತೆಗಳು ಇರಬೇಕು.
- ನೆಲಭರ್ತಿಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ದೀಪಗಳ ಅಥವಾ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರಬೇಕು. ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ವೇಯ್ ಬ್ರಡ್ಲ್, ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿರಬೇಕು.
- ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರಬೇಕು. ಕಾವಲುಗಾರನ ಮನೆ, ಕಛೇರಿ, ಮಾಲಿನ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಇತರೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಆಶ್ರಯ/ರಕ್ಷಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿರಬೇಕು.

ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.

- ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಜಾಗದ 50 ಮೀ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿರುವ ಅಂತರ್ಜಲದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿಡಬೇಕು. 50 ಮೀ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿರುವ ಅಂತರ್ಜಲದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ, ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು.(ಉದಾ: ಆರ್ಸೆನಿಕ್, ಕ್ಯಾಡ್ಮಿಯಂ, ಕ್ರೋಮಿಯಂ, ಪಿ.ಹೆಚ್, ಸಲ್ಫೇಟ್, ನೈಟ್ರೇಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ನೆಲಭರ್ತಿಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ

- ನೆಲಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಫಿಲ್ ಕಾಂಪ್ಯಾಂಕ್ವೆರ್ಟ್‌ನ್ನು ಬಳಸಿ, ತೆಳುವಾದ ಪದರಗಳಾಗುವಂತೆ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಮಾಡಿ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು.
- ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗದ ತಳಭಾಗವು ಅಂತರ್ಜಲದ ಮಟ್ಟದ ಕನಿಷ್ಠ 2ಮೀ. ನಷ್ಟಿರಬೇಕು. ನೆಲಭರ್ತಿಜಾಗದ ತಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 1×10^{-7} Cm/Sec ರಷ್ಟು ಪರ್ಮಿಯಬಿಲಿಟಿ ಕೋ-ಎಫಿಷಿಯಂಟ್(Permiability Coefficient) ಇರುವ 90 ಸೆಂ.ಮೀ ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಅಥವಾ ಸುಧಾರಿಸಿದ ಮಣ್ಣಿನ ತಡೆಪದರವಿರಬೇಕು. ಇದರ ಮೇಲೆ 1.5 ಮಿ.ಮೀ ದಪ್ಪವಿರುವ ಎಚ್‌ಡಿಪಿಇ ಕಾಂಪೋಸಿಟ್ ತಡೆಪದರ ಹಾಕಬೇಕು. ಲಿಚೇಟ್‌ನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೂಡ ಇರಬೇಕು.

- ದಿನದಂತ್ಯಕ್ಕೆ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು 10 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ದಪ್ಪದ ಮಣ್ಣಿನ ಪದರದಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು. ಮಳೆಗಾಲ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ವೇಳೆಗೆ 40 ರಿಂದ 65 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ದಪ್ಪದ ಮಧ್ಯಂತರ ಪದರದಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ ನೀರು ಒಳ

ನುಸುಳದಂತೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿದುಹೋಗುವಂತೆ ಮಣ್ಣಿನ ಪದರವನ್ನು ಗಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ, ಇಳಿಜಾರಿರುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ

- ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಹವಾಗದಂತೆ, ಜಲ ಮಾಲಿನ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಹಾಗೂ ಲಿಚೀಟ್ ಉತ್ಪತ್ತಿಯನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ನೀರು ನೆಲಭರ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಹರಿದುಹೋಗುವ ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರಬೇಕು. ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗದಿಂದ ಹರಿಯುವ ನೀರು ನೇರವಾಗಿ ನದಿ, ಕೊಳ, ಸರೋವರ ಇತ್ಯಾದಿ ಜಲಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೋಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ನೆಲಭರ್ತಿ ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮೇಲೆ ಸೋಸುವಿಕೆ(ಇನ್‌ಫಿಲ್ಟ್ರೇಷನ್) ಹಾಗೂ ಮಣ್ಣಿನ ಸವೆತ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಂತಿಮ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಆ ಅಂತಿಮ ಹೊದಿಕೆಯು ಕೆಳಗಿನಂತಿರಬೇಕು.
 1. 1×10^{-7} Cm/Sec ರಷ್ಟು ಪರ್ಮಿಯಲಿಬಿಟಿ ಕೋ-ಎಫಿಷಿಯಂಟ್ ಇರುವ 60 ಸೆ.ಮೀ. ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಅತವಾ ಸುಧಾರಿಸಿದ ಮಣ್ಣಿನ ತಡೆಪದರವಿರಬೇಕು.
 2. ಮಣ್ಣಿನ ತಡೆಪದರದ ಮೇಲೆ 15 ಸೆ.ಮೀ.ನಷ್ಟು ದಪ್ಪವಿರುವ ಡ್ರೈನೇಜ್ (Drainage Layer) ಪದರವಿರಬೇಕು.
 3. ಡ್ರೈನೇಜ್ ಪದರದ ಮೇಲೆ ಮಣ್ಣಿನ ಸವೆತ ತಡೆಗಟ್ಟಲು 45 ಸೆ.ಮೀ. ನಷ್ಟು ದಪ್ಪವಿರುವ ಹುಲ್ಲುಹಾಸೀನ ಪದರ (Vegetative Layer) ಇರಬೇಕು.

ಪರೀವೇಕ್ಷಣ ಗಾಳಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು.

- ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೀಥೇನ್ ಅನಿಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರಬೇಕು. ಈ ಅನಿಲವನ್ನು ಲಾಭದಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸುಡಬೇಕು. ಸುತ್ತ ಇರುವ ಗಾಳಿಯನ್ನು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ಬಾರಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅದರ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು.(ಉದಾ: ಸಲ್ಫರ್ ಡಯಾಕ್ಸೈಡ್, ಮೀಥೇನ್, ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್, ಎಸ್.ಪಿ.ಎಂ)

ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗದ ಸುತ್ತ ಮರಗಿಡ ಬೆಳೆಸುವುದು.

- ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಗಿಡಗಳು ಕಡಿಮೆ ಪೋಷಕಾಂಶ, ಬರ, ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲು ಬದುಕಿ ಉಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗವು ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರ ಕನಿಷ್ಠ 15 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಪೌರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಳತೆಗಳು()

| ಸಾಧನ, ಸಲಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ಹೆಸರು | ವಾರ್ಷಿಕ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣ | ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣ |
|---|--|--|
| ಮನೆ ಮನೆಯಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ | | |
| ಒಂದು ಕಮ್ಯೂಂಡ್ ಏರಿಯಾ = 100 ಮನೆಗಳು/ಅಂಗಡಿಗಳು | | |
| 6 ಬಿನ್‌ಗಳ ತಳ್ಳುವ ಗಾಡಿ | ಪ್ರತಿ 200 ಮನೆಗಳು/ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆ | ಪ್ರತಿ ತಳ್ಳುವ ಗಾಡಿಗೆ ಒಬ್ಬರು |
| 8 ಬಿನ್‌ಗಳ ತ್ರಿಚಕ್ರ ಸೈಕಲ್ | ಪ್ರತಿ 250 ಮನೆಗಳು/ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆ | ಪ್ರತಿ ತ್ರಿಚಕ್ರ ಸೈಕಲ್‌ಗೆ ಒಬ್ಬರು |
| ಆಟೋ ಟಿಪ್ಪರ್ | ಪ್ರತಿ 1000 ಮನೆಗಳು/ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆ | ಪ್ರತಿ ಆಟೋ ಟಿಪ್ಪರ್‌ಗೆ ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ |
| ರಸ್ತೆ ಗುಡಿಸುವುದು | | |
| ಉದ್ದನೆ ಹಿಡಿ ಪೊರಕೆ | ಪ್ರತಿ ಕಸ ಗುಡಿಸುವವನಿಗೆ 4 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು | ಪ್ರತಿ 1000 ಮೀ ಉದ್ದದ ರಸ್ತೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಕಸಗುಡಿಸುವವನು |
| ತಳ್ಳುವ ಗಾಡಿ | ಇಬ್ಬರು ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆ | |
| ಮೆಟಲ್ ಪ್ಲೇಟ್ / ಟ್ರೇ | ಪ್ರತಿ ಕಸ ಗುಡಿಸುವವನಿಗೆ 2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು | |
| ಘಾಮೇಲಾ | ಪ್ರತಿ ಲೋಡರ್ಸ್/ಕಸ ಗುಡಿಸುವವನಿಗೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು | |
| ಕೈ ಕವಚಗಳು | ಪ್ರತಿ ಲೋಡರ್ಸ್/ಕಸ ಗುಡಿಸುವವನಿಗೆ 4 ಜೊತೆಗಳು | |
| ಮುಖ ಕವಚಗಳು | ಪ್ರತಿ ಕಸ ಗುಡಿಸುವವನಿಗೆ 2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು | |
| ಗಮ್ ಬೂಟ್‌ಗಳು | ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ 1 ಜೊತೆ | |
| ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳು | ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ 2 ಜೊತೆ | |
| ಟ್ರೈಲರ್ ಇರುವ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ | ಪ್ರತಿ 25 ಕಿ.ಮೀ ಕಸಗುಡಿಸುವ ರಸ್ತೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆ (ವಾಹನದ ಜೀವಿತಾವಧಿ 7 ವರ್ಷಗಳು) | ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು 3 ಸಂಖ್ಯೆಯ ಲೋಡರ್ಸ್ (ಪ್ರತಿ ದಿನ 2 ರಿಂದ 3 ಟ್ರಿಪ್ ಗಳು, ಪ್ರತಿ ಟ್ರಿಪ್‌ಗೆ 2.0-2.5 ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ ರಸ್ತೆಗೆ 200 ರಿಂದ 300 ಕಿ.ಗ್ರಾಂ ತ್ಯಾಜ್ಯದಂತೆ) |
| ಟಿಪ್ಪರ್ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು | ಪ್ರತಿ 40 ಕಿ.ಮೀ ಕಸಗುಡಿಸುವ | ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು 4 |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | ರಸ್ತೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆ (ವಾಹನದ ಜೀವಿತಾವಧಿ 7 ವರ್ಷಗಳು) | ಸಂಖ್ಯೆಯ ಲೋಡ್ಸ್ (ಪ್ರತಿ ದಿನ 2 ರಿಂದ 3 ಟ್ರಿಪ್ ಗಳು, ಪ್ರತಿ ಟ್ರಿಪ್ ಗೆ 4.0-4.5 ಟನ್ ಗಳಷ್ಟು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ ರಸ್ತೆಗೆ 200 ರಿಂದ 300 ಕಿ.ಗ್ರಾಂ ತ್ಯಾಜ್ಯದಂತೆ) |
| ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ | | |
| 3.0 ಫಿ.ಮೀ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳು | ಪ್ರತಿ 1000 ಮನೆಗಳಿಗೆ 1 ಕಂಟೈನರ್ ಅಥವಾ ಅಂದಾಜು 1.0 ಟನ್ ನಷ್ಟು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಅಧಿಕವೋ ಅದು | |
| 4.5 ಫಿ.ಮೀ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳು | ಪ್ರತಿ 1500 ಮನೆಗಳಿಗೆ 1 ಕಂಟೈನರ್ ಅಥವಾ ಅಂದಾಜು 1.5 ಟನ್ ನಷ್ಟು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಅಧಿಕವೋ ಅದು | |
| ಜೋಡಿ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳ ಡಂಪರ್ ಪ್ಲೇಸರ್ | ಪ್ರತಿ 10 ರಿಂದ 14 ಸಂಖ್ಯೆಗಳ 3.0 ಫಿ.ಮೀ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳಿಗೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆ - ಪ್ರತಿ ದಿನ 5 ರಿಂದ 7 ಟ್ರಿಪ್ ಗಳು | ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ |

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| ಮಾರುಕಟ್ಟೆ/ಖಸಾಯಿಖಾನೆಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ | | |
| ಸಾಧನ-ಸಲಕರಣೆಗಳು | ರಸ್ತೆ ಗುಡಿಸುವ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ | ಪ್ರತಿ 400 ಚ.ಮೀ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಎರಡು ಸಲ ಸ್ವಚ್ಛಮಾಡುವುದು |
| ಟ್ರೈಲರ್ ಇರುವ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ | ಪ್ರತಿ 6 ರಿಂದ 8 ಟನ್ ಪ್ರಮಾಣದ ತ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ 1 | ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು 3 ಜನ |

| | | |
|---|---|---|
| | ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ 3 ರಿಂದ 4 ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳು | ಲೋಡರ್‌ಗಳು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ದೂರವು 10 ಕಿ.ಮೀ ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ |
| ಟಿಪ್ಪರ್ ಟ್ರಕ್ | ಪ್ರತಿ 10 ರಿಂದ 14 ಟನ್ ಪ್ರಮಾಣದ ತ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ 3 ರಿಂದ 4 ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳು | ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು 3 ಜನ ಲೋಡರ್‌ಗಳು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ದೂರವು 10 ಕಿ.ಮೀ ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ |
| ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಆವರಣಗಳು ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ | | |
| ಸಾಧನ-ಸಲಕರಣೆಗಳು | ರಸ್ತೆ ಗುಡಿಸುವ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ | ಪ್ರತಿ 7500.ಮೀ 7500.ಮೀ ಇಬ್ಬರು ಕೆಲಸಗಾರರು |
| ಟ್ರೈಲರ್ ಇರುವ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ | ಪ್ರತಿ 6 ರಿಂದ 8 ಟನ್ ಪ್ರಮಾಣದ ತ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ 3 ರಿಂದ 4 ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳು | ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು 3 ಜನ ಲೋಡರ್‌ಗಳು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ದೂರವು 10 ಕಿ.ಮೀ ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ |
| ಟಿಪ್ಪರ್ ಟ್ರಕ್ (ದೊಡ್ಡದ್ದು) | ಪ್ರತಿ 8 ರಿಂದ 12 ಟನ್ ಪ್ರಮಾಣದ ತ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ 3 ರಿಂದ 4 ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳು | ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು 3 ಜನ ಲೋಡರ್‌ಗಳು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ದೂರವು 10 ಕಿ.ಮೀ ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ |
| ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ | | |
| ಪೊರಕೆ/ಬ್ರಷ್‌ಗಳು | ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ/ವರ್ಷಕ್ಕೆ 4 ಸಂಖ್ಯೆ | ಪ್ರತಿ 10 ಸೀಟ್ ಗಳಿರುವ 2 ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ದಿನಕ್ಕೆ ಮೂರು ಬಾರಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು |
| ಕೈ ಕವಚಗಳು | ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ/ವರ್ಷಕ್ಕೆ 4 ಜೊತೆಗಳು | |
| ಬೂಟ್‌ಗಳು | ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ/ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆ | |
| ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳು | ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ/ವರ್ಷಕ್ಕೆ 2 ಸೆಟ್‌ಗಳು | |

ಆಯುಕ್ತರು
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಶೆಡ್ಯೂಲ್ IV : ಗೊಬ್ಬರ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಲಿಚೆಟ್ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿನೇಶನ್ ಮಾಪನಗಳು

ಶಬ್ದಮಾಲಿನ್ಯ(ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮ 2000

- ಶಬ್ದಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ 1986 (1986 ರ 29)ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 3, 6 ಮತ್ತು 25ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು:

1. ಲೌಡ್ ಸ್ಪೀಕರ್ ಅಥವಾ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಅಡ್ರೆಸ್ ಸಿಸ್ಟಂನನ್ನು ರಾತ್ರಿ 10ಗಂಟೆಯಿಂದ ಮರುದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6 ಗಂಟೆಯ ವರೆಗೆ ಬಳಸಬಾರದು
2. ಶಬ್ದದ ಮಟ್ಟವು ಪರಿವೇಷ್ಟಕ ಗಾಳಿ ಮಾಪನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣ ವಾಗಿರಬೇಕು ಇದನ್ನು ಡೆಸಿಬಲ್ ಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ

ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಗಳು

- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ರಾಜ್ಯ, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಸ್ತೆಗಳು, ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳು, ಅಡ್ಡ
- ರಸ್ತೆಗಳು, ಕನ್ನರ್ಟೆನ್ನಿ ಜಾಗಗಳು
- ಪಾದ ಸಂಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳು
- ಚಪ್ಪಡಿ ಹಾಸು ರಸ್ತೆಗಳು
- ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಚರಂಡಿಗಳು,
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳು
- ನಗರ ಸಭೆಗಳು/ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿ ಆವರಣಗಳು
- ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜು ಆವರಣಗಳು
- ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆವರಣ
- ಮೂತ್ರಾಲಯ, ಶೌಚಾಲಯ, ಸ್ನಾನದ ಗೃಹಗಳು
- ಸ್ಮಶಾನ ಪ್ರದೇಶಗಳು
- ಉದ್ಯಾನವನಗಳು
- ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳು

- ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು
- ವಾಹನ ನಿಲ್ದಾಣಗಳು
- ಆಟೋ ನಿಲ್ದಾಣಗಳು
- ಜಟಕಾ ಬಂಡಿಗಳ ತಂಗುದಾಣ
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆವರಣ
- ಕಸಾಯಿಖಾನೆ, ಮೀನು, ಕುರಿ ಮತ್ತು ಕೋಳಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
- ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು
- ಸಂತೆ ಪ್ರದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ,

ಜನ ನಿಬಿಡ ಪ್ರದೇಶವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮುಂತಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು

- ಒಳ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ಸಾರಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ಫ್ಲೆನಾಯಿಲ್ ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸ್ವಚ್ಛ ಗೊಳಿಸುವುದು
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಜೆವೇಳೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾಳಿ, ಯಾನೆ ಸರತಿ [ಶಿಫ್ಟ್] ಮೂಲಕ ಕಸ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಾಹನಗಳ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿ/ತೊಟ್ಟಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು
- ಕೋಳಿ, ಕುರಿ, ಮೇಕೆ, ಮೀನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ದುರ್ವಾಸನೆ ಗೋಚರವಾದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನೂ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಮಳಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ/ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯಲು ಸೂಚಿಸುವುದು..
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವೀಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯದೊಟ್ಟಿಗೆ, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಳಿಗೆದಾರರ ಬಳಿ ಇರುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸಂಜೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕೇವಲ ಪುರುಷ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸುವುದು
- ಅಗತ್ಯ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು
- ಕಾರ್ಯ ನಿರತರು ಪಾರದರ್ಶಕ ಏಪ್ರಾನ್ ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣ ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು
- ಕರ ಕವಚ ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು
- ಪಾದರಕ್ಷೆ/ಬೂಟ್ಸ್ ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಲಕರಣೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ಶೇಖರಿಸಲಾದ ಕಸ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆಗೆ ವಾಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ.

- 1973 ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ . 18 ರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಇದೆ
- ಪ್ರಾತಃಕಾಲ 05.30 ರ ವೇಳೆಯೊಳಗೆ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು
- ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್‌ಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರದೇಶ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಾರ್ಯನಿರತ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ತರುವಾಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ತೆರಳಲು ಸೂಚಿಸುವುದು
- ಕಸ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೋಡರ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು
- ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರೆ, ಇಲ್ಲವೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಇಂಧನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಇಂಡೆಂಟ್ ನೀಡುವುದು, ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ಬಂಕ್‌ಗೆ ತೆರಳಿ ಹಾಕಿಸುವುದು.
- ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಇಡಬಾರದು
- ಹಾಜರಿ/ಗೈರುಹಾಜರಿ ಎಂಬುದರಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು
- ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅನುಮಾನಸ್ಪದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಗುರುತನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಾರದು

- ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಿರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 6.00 ಘಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಿ ವಹಿಯನ್ನು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರ / ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
- ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರ, ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೋಪದೋಷ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದರ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು, ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
 - ಹಾಜರಿ ವಹಿಯನ್ನು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ತರುವುದು
 - ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೆರಳುವುದು
 - ಪ್ರತಿ 25 ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ, ಓರ್ವ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
 - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.00 ಘಂಟೆಯಿಂದ ಪಟ್ಟಣ/ನಗರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೆರಳುವುದು.
 - ಕನಿಷ್ಠ ವಾರಕ್ಕೆರಡು ಬಾರಿಯಾದರೂ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಗರ/ಪಟ್ಟಣ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
 - ವೀಕ್ಷಣಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ಲೋಪ ದೋಷ, ನ್ಯೂನತೆ ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಂದು ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು, ಕಛೇರಿಗೆ ಆಗಮಿಸಿದನಂತರ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಉ.ದಾ : 1.ಯಾವುದೇ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಚರಂಡಿ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅದರ ದುರಸ್ತಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು
 3. ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಕಸ, ಸಾಗಣೆಗೆ ಆಗಿಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು
 4. ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ವರದಿ ನೀಡುವುದು
 5. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದೆ ಉದ್ದಿಮೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
 6. ನಗರ/ಪಟ್ಟಣ ವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
 1. ಸ್ಮಶಾನ ಮತ್ತು ಶವ ಸಂಸ್ಕಾರಗಳ ಪ್ರದೇಶ.
 2. ತರಕಾರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಮೀನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಕಸಾಯಿಖಾನೆಯಲ್ಲಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು
 - ಉಪಹಾರಗೃಹ, ಬೋಜನ ಗೃಹ, ವಸತಿ ಗೃಹ, ಪಾನೀಯ ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಬೇಕರಿಗಳು ಅಲ್ಲದೆ ಕಲಂ.256 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ 13 ರ ಭಾಗ- I ಭಾಗ- II ರಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ
 - ಉದ್ದಿಮೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 3 ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಇಂತಹ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

1. ನಗರ/ಪುರಸಭೆಯಿಂದ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ, ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
2. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟುಹಾಕಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗೋಚರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗೋಡೆಗೆ ನೇತು ಹಾಕಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
3. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31ರೊಳಗೆ ಲೈಸನ್ಸನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ಅಡಿಗೆ ಮಾಡುವ ಪಾತ್ರೆ [ಹಿತ್ತಾಳೆಯಾಗಿದ್ದರೆ] ಕಲಾಯಿ ಮಾಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?
5. ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಾಫಿ ಕಪ್, ತಟ್ಟೆ, ಚಮಚ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಚೊಕ್ಕಟ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಕುದಿಯುವ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ಮಾಡುತ್ತಿರುವರೆ ಇಲ್ಲವೇ?
6. ಟೇಬಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುತ್ತಿರುವರೆ?
7. ತಿಂಡಿ ಪದಾರ್ಥ ಹಾಗೂ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಧೂಳು ಮತ್ತು ನೋಣಗಳು ಕೂಡದಂತೆ ಗಾಜಿನ ಬೀರುವಿನಲ್ಲಿ ಇಡಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
8. ಹೋಟೆಲ್ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಿಸಿರಬೇಕು
9. ಹೋಟೆಲ್ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸುಣ್ಣ ಬಣ್ಣಗಳಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಸಿರುವರೇ?
10. ಹೋಟೆಲ್ ಸಪ್ಲೈಯರ್‌ಗಳು ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸಿರುವರೇ?
11. ಹೋಟೆಲ್ ಮಾಲೀಕರುಗಳು, ಸಪ್ಲೈಯರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯರಿಂದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರುವರೆ.
12. ಇನ್‌ಸೆಕ್ಷನ್ ಪುಸ್ತಕ, ಭೇಟಿ ಪುಸ್ತಕ ಇಟ್ಟು ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯವರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೊಟ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವರೇ?
13. ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥ ತಯಾರು ಮಾಡಲು ನಿಯಮಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ ಸಪ್ಲೈಯರ್‌ಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಚೊಕ್ಕಟವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಿರುವರೇ?
14. ಸ್ಟೋರ್ ರೂಂಗಳನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವರೇ?
15. ಕುದಿಯುವ ನೀರು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಡ್ರಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಕೊಳಯಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವರೇ?

16. ಹೋಟೆಲ್ ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ತಾಸಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು
17. ಮೂತ್ರಿಗಳು, ಕಕ್ಕಸುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಪೆನಾಯಿಲ್ ಮತ್ತು ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿಸುತ್ತಿರುವರೆ?
18. ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದಿಯೇ?
19. ಹೊಗೆ ಗೂಡು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದಿಯೇ?
20. ತರಕಾರಿ ಕಾಯಿಪಲ್ಯೆಗಳನ್ನು ಇಡುವ ಜಾಗ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದಿಯೇ?
21. ಕುರ್ಚಿ ಬೆಂಚ್‌ಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಫನಾಯಿಲ್ ಅಥವಾ ಲೋಷನ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವರೆ?
22. ಕಸ, ಬೂದಿ ಇತರೆ ಬೇಡವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದಿಯೇ?
23. ಲೋಟ, ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸೀಗೆಕಾಯಿ ಮುಡಿ, ಕಡ್ಲೆಹಿಟ್ಟು ಅಥವಾ ವಿಮ್ ಪೌಡರ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವರೆ?
24. ಕೆಲಸಗಾರರ ವಸತಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಕೋಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿರುವರೇ?
25. ಹೋಟೆಲ್, ಫಲಹಾರ ಸ್ಟಾಲ್, ಟೀ ಸ್ಟಾಲ್ ಹಾಗೂ ಡಾಬಾಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಬೆರೆಕೆ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಕೊಳೆತ ಮಾಂಸದಿಂದ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಅಂಥವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು
26. ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದೆ ಉದ್ದಿಮೆ ನಡೆಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಪೂರ್ವಾನ್ವಯವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಮುಂದುವರೆಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥವರ ವಿರುದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಫೈರ್ಯಾದು ದಾಖಲು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು [256 [7]
27. 1964ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ.232 ರೀತ್ಯ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಅಲ್ಲಿಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
28. ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಯ್ದು ಹಣ್ಣುಗಳ ಮಾರಾಟ ತಿಂಡಿ ತಿನಿಸುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕವಚಗಳಿಲ್ಲದೆ ಮಾರಾಟ ವಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದು
29. ಮಾನವ ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳು ತಿಂಡಿ ತಿನಿಸುಗಳು, ಪಾನೀಯಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೀಜ್ ಮಾಡಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

30. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳಿಲ್ಲದೆ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪರಿಸರದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು

- ಚರಂಡಿಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು
- ಕಲುಷಿತ ನೀರು ನಿಲ್ಲದಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ತುರ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಸ್ಥಳೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಹಂದಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಮೂರು ಕಿ.ಮೀ. ದೂರಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಂದಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು [ಕಲಂ.223]
- ಹುಚ್ಚು ಮತ್ತು ಬಿಡಾಡಿ ನಾಯಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು [ಕಲಂ.222]. ಸೊಳ್ಳೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಂದ, ಹಿಟ್ಟಿನ ಗಿರಿಣಿ, ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಕಡಲೆ ಭಟ್ಟಿ, ಪುರಿ ಭಟ್ಟಿ, ಹೆಂಚಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಂದ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ, ಜಲಮಾಲಿನ್ಯ, ಶಬ್ದಮಾಲಿನ್ಯ ಉಂಟಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು
- ತಗ್ಗು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಕಲುಷಿತ ಜಲ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಸೊಳ್ಳೆಗಳ ಜನನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಕಸ ಸಾಗಿಸುವ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್, ಟಿಪ್ಪರ್, ಲಾರಿ ಮುಂತಾದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸುಗಮ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
- ಮನೆ ಮನೆಯಿಂದ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಕಸ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವ ವಾಹನಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು

- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸ್ಟೇಕ್ ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದೂರುಗಳ ನಿವಾರಣೆ
- ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ದೊರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯವೆಸಗಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತನಿಖಾವರದಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಲೋಪ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ದಿನಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷದ ಫೆಬ್ರವರಿ 21 ರಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 23 ರಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಏಪ್ರಿಲ್ 14 ರಂದಾಗಲೀ ಆಚರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು[ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : [HUD.118.MNM.77 DT.15.04.1978].
- ಉತ್ತಮ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ದಿನಾಚರಣೆಯಂದು ಅವರುಗಳನ್ನು ಸನ್ಮಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.[ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : [HMA 168 GGL 76 DT. 05.11.1976]
- ಶೇ 22.75 ರ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಷಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ವತಿಯಿಂದಾಗಲೀ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಘಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರ ಪುನರ್ವಸತಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯ ಬಹುದಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವುದು
- ಆಯಾಯ ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಚರಿ ಬರೆದು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅದರ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 3 ರ ರೊಳಗೆ ಪರಿಶರ ಅಭಿಯಂತರ ಮೂಲಕ, ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲದೆ 1973ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 23 ರಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಮೇರೆ, ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತಹ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆದೇಶ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥಹ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ: ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಪಾನಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸಿ.ಆರ್.145/94-95 ದಿ.05.10.1994 ರನ್ವಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಅನ್ಯ ಬಾಹ್ಯ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಾರದೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಲಂ(ಸೆಕ್ಷನ್)ಗಳು

ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗ]

| ಕ್ರ. ಸಂ | ವಿಷಯ | ಕೆ.ಎಂ.ಎ 1964 ಸೆಕ್ಷನ್ | ಕೆ.ಎಂ.ನಿಯಮ ಗಳು | ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ/ಅ ದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆ | ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಹಿಗಳು/ಕೆಎಂಎಫ್ ನಮೂನೆಗಳು | ಅನ್ಯಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ರುವ ಅಧಿಕಾರ | ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತಿರ್ಮಾನಗಳು |
|--|---|----------------------|----------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| 01 | 02 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಗೃಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರ | | | | | | | |
| 01 | ಚರಂಡಿಗಳು ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪೌರಸಭೆಯ | | 193 | | | | |
| 02 | ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವದಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ | | 194 | | | | |
| 03 | ಮನೆಗಳ ಸಾಕಷ್ಟು ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ | | 195 | | | | |
| 04 | ಕಕ್ಕಸುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ | | 199 | | | | |
| 05 | ಪೌರಸಭಾ ಚರಂಡಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತುವರಿ ಇತ್ಯಾದಿ | | 203 | | | | |
| 06 | ಚರಂಡಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರೀಶೀಲನೆ | | 204 | | | | |
| 07 | ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಕೋಶಾಯಿಗಾರ ಅಥವಾ ಲಿಸೆನ್ಸೆಡೆಡ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟರನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳು | | 207 | | | | |
| ಬಾಹ್ಯ ರಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರ | | | | | | | |
| 08 | ಮಳೆನೀರಿಗಾಗಿ ಹರಿದೋಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಳವೆಗಳು | | 209 | | | | |
| 09 | ಮುಳ್ಳುಬೇಲಿಗಳು, ಮರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಸವರುವುದು. | | 212 | | | | |
| ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅನುಕುಲತೆಯ ಸಂವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ | | | | | | | |
| 10 | ಹಾಳುಬಿದ್ದ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳು | | 213 | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|------|--|--|--|--|--|
| 11 | ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮರಗಳ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನಚರಿಕೆ | 213ಕ | | | | | |
| 12 | ಅಪಾಯಕಾರಿ ಹರಿಯದೆ ನಿಂತ ಅಥವಾ ಅನೈರ್ಮಲ್ಯ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮೂಲಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | 214 | | | | | |
| 13 | ನೆಲಗಟ್ಟು ಇತ್ಯಾಧಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ತಪ್ಪಿಸುವುದು | 215 | | | | | |
| 14 | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಿದಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗ ಜಾಗಗಳ ಮೇಲೆ ಅಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತುವರಿಗಳು | 216 | | | | | |
| 15 | ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಮರಮುಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ರಂಧ್ರಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ | 219 | | | | | |
| 16 | ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಕೆಲಸ | 221 | | | | | |
| 17 | ನಾಯಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧ | 222 | | | | | |
| 18 | ಹಂದಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧ223ಉ | 223 | | | | | |
| ಪದ್ರವಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಧಿಕಾರಗಳು | | | | | | | |
| 19 | ಧೂಳು ಇತ್ಯಾಧಿಗಳನ್ನು ತಂದುಹಾಕುವುದು | 224 | | | | | |
| 20 | ಗ್ರಾಮಸಾರವನ್ನು ಹೊರಬಿಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ | 225 | | | | | |
| 21 | ಹೊಲಸನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕದೆ ಇರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ | 226 | | | | | |
| 22 | ಹೊಲಸು ಕಟ್ಟಡಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ | 228 | | | | | |
| 23 | ತ್ಯಜಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅಸಹ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ | 229 | | | | | |
| 24 | ಮನುಷ್ಯವಾಸಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಕಟ್ಟಡಗಳು | 230 | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|-----|--|--|--|--|--|
| | ಅಧವಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಕೊಠಡಿಗಳು | | | | | | |
| 25 | ಮನುಷ್ಯವಾಸಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕೆಡವಿಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ಆದೇಶ ನೀಡಲು ನಗರ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳ ಅಧಿಕಾರ | 231 | | | | | |
| 26 | ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರೀಶಿಲಿಸಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ | 232 | | | | | |
| 27 | ಸ್ನಾನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ | 233 | | | | | |
| 28 | ನೀರನ್ನು ಮಲೀನ ಗೊಳಿಸುವುದು | 234 | | | | | |
| 29 | ಅಗಸರು ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. | 235 | | | | | |
| 30 | ಬಾವಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಆಗುವ ಉಪದ್ರವಗಳ ಉಪಶಮನ | 236 | | | | | |
| 31 | ಕೆಲವು ಬಗೆಯ ಸಾಗುವಳಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧ | 237 | | | | | |
| 32 | ಅಸಹ್ಯಕರ ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಯ ಉಪಯೋಗ | 238 | | | | | |
| 33 | ಜಾನುವಾರುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಹಾಕುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ | 239 | | | | | |
| 34 | ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಹೊಲಸನ್ನು ತಿನಿಸುವುದು | 240 | | | | | |
| 35 | ಹೊಗೆಯ ಬಳಕೆ | 241 | | | | | |
| 36 | ಉಪದ್ರವದ ನಿಷೇಧ | 242 | | | | | |
| ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು, ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ | | | | | | | |
| 37 | ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು, ಕಸಾಯಿಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು | 243 | | | | | |
| 38 | ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕಸಾಯಿಖಾನೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಮುಚ್ಚುವುದು | 244 | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|-----|--|--|--|--|--|
| | ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಕೊಡುವುದು | | | | | | |
| 39 | ಕುಷ್ಟ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಲಭೆಕೊರರು ಮುಂತಾದವರನ್ನು ಮಾರಕಟ್ಟಗಳಿಂದ ಹೊರದೂಡಲು ಅಧಿಕಾರ | 245 | | | | | |
| 40 | 6ಪೌರಸಭಾ ಪರಿಮಿತಿಗಳಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಕಸಾಯಿಖಾನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ | 246 | | | | | |
| 41 | ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ | 247 | | | | | |
| 42 | ಸೋಂಕುರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು. | 248 | | | | | |
| 43 | ತಲೆದೂರುವ ಭಯ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಅದು ತಲೆದೂರಿದಾಗ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | 249 | | | | | |
| 44 | ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಹಿಂತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಾಟು | 250 | | | | | |
| 45 | ಕುದುರೆಗಳು, ನಾಯಿಗಳು, ಜಾನುವಾರುಗಳು, ಕುರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಕೆಗಳ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | 251 | | | | | |
| 46 | ಕಟ್ಟಡಗಳ ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜನನಿಬಿಡತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಮಾಡಲು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು | 252 | | | | | |
| 47 | ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದ ಜನ ಸಂಧಣಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡಬಹುದಾದಂತಹ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಗಳು | 253 | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|-----|--|--|--|--|--|
| 48 | ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಅಥವಾ ಗೋರಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ನಿಷೇಧ | 254 | | | | | |
| 49 | ಸತ್ತವರ ವಿಲೇಗಾಗಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು | 255 | | | | | |
| ಕೆಲವು ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಉಪದ್ರವಗಳು | | | | | | | |
| 50 | ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆದು ಕೆಲವು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು | 256 | | | | | |
| 51 | 256ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಆವರಣದ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಮೀಷನರ ಅಥವಾ ಚೀಫ್ ಆಫೀಸರನ ಅಧಿಕಾರ | 257 | | | | | |
| 52 | ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸುವುದು | 258 | | | | | |
| 53 | ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವ ಕುರಿತು | 259 | | | | | |
| 54 | ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಕರೆಯಲು ಅಥವಾ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೈರನ್ ಅಥವಾ ಸಿಳ್ಳೆಯ ಉಪಯೋಗ | 260 | | | | | |
| ಸಾಮಾನ್ಯ ದಂಡನೆ,ನೋಟೀಸುಗಳ ಜಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಉಪಬಂಧಗಳು | | | | | | | |
| 55 | ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಧಳದವರಿಗೆ ಪೋಲಿಸು ಮತ್ತು ಪೌರಸಭೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. | 261 | | | | | |
| 56 | ನೋಟೀಸ್ ಗಳ ಜಾರಿಮಾಡುವ ಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿ | 262 | | | | | |
| 57 | ಸಾಮಾನ್ಯ ದಂಡನ | 263 | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|-----|--|--|--|--|--|
| 58 | ಓಡೆಯ ಅಥವಾ ಅಧಿಭೋಗದಾರನು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದು | 264 | | | | | |
| 59 | ಓಡೆಯನು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಧೀನ ದಾರನು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸ ಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವನ ಬಾಡಿಗೆಯಿಂದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮುರಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು | 265 | | | | | |
| 60 | ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಯನ್ನು ಯಾವನೇ ಸ್ವಾಧೀನದಾರನು ವಿರೋಧಿಸಿದರೆ ವ್ಯವಹರಣೆ | 266 | | | | | |
| 61 | ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ | 267 | | | | | |
| 62 | ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರದ ನಿರ್ದರಣೆ | 268 | | | | | |
| 63 | ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಅಥವೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮತ್ತು ವಸೂಲಿಮಾಡುವ ಬಗೆ | 269 | | | | | |

ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಪಾತ್ರಗಳು

1. 1964 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ.87, 88 ಮತ್ತು 91 ರಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆದ್ಯಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಎಂಬ ಮೂರು ವಿಧದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಮೂರು ವಿಧಾನದಲ್ಲಿನ ಬಹುತೇಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಕಲಂ 286 ರ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಬಾಬಿನ ಖರ್ಚಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದ ಹೊರತು ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು 2006 ರ ಕಲಂ.4 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪೌರಸಭೆಗಳ ನಿಧಿಯು ಮೂರು ವಿಧಾನದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು

1.ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಧಿ, 2. ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ 3. ಉದ್ದಿಮೆಗಳು.

4. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 286, 287 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ನಿಯಮಗಳ 2006 ರಲ್ಲಿನ ಕಲಂ 131 ರಿಂದ 133 ರವರೆಗೆ ಓದಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

5. ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕ, ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದ ಅಂದಾಜು, ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ 9 ತಿಂಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ [ಏಪ್ರಿಲ್‌ನಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ವರೆಗೆ] ಸಂದಾಯವಾದ ಮತ್ತು ಭರಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವಿರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸುವುದು.

1964 ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವಿರ

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ/ವಿವರ | |
|--------|--------------------|--|
| 1 | 171[1] | ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಅದೇಶವಿಲ್ಲದೆ ಬಡಾವಣೆ ಲೇಔಟ್ ನಿರ್ಮಾಣ ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ |
| 2. | 172[1][ಬಿ] | 170ರ ಪ್ರಕರಣ ರೀತ್ಯಾ ಬಡಾವಣೆ ಲೇಔಟ್ ರೂಪಿಸುವುದು, ಬೀದಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ಸ್ವಂತ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪೌರಸಭೆಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ, |
| 3. | 176[1] | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರು ಅಗತ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು |
| 4. | 178 | ಚರಂಡಿ/ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಮಾಣ/ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಸಂಚಾರ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕ ಅಳವಡಿಸುವುದು |
| 5. | 181[1][ಬಿ] | ಮುಂಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಭಾಗ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು |
| 6 | 187-9[2][6] | ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಕಟ್ಟಡ, ವತ್ತುವರಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಂಡಲ್ಲಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು/ಕೆಡವಲು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು |
| 7 | 188 | ತಪ್ಪು ನಿರೂಪಣೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೊಡಲಾದ ಮಂಜೂರಾತಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವುದು |
| 8 | 190 | ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಕ್ತಾಯ, ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯ ಕುರಿತು ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು |
| 9 | 191 | ಗುಡಿಸಲುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ/ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಕುವಿಕೆ/ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಅಡಚಣೆ, ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು |
| 10 | 192 | ಗುಡಿಸಲುಗಳ ಮೆಲ್ಲಟ್ಟ ನೆರೆ ಹೊರೆಯ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ರೋಗದ ಅಪಾಯ ಸಂಭವಿಸುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ |
| 11 | 195 | ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನೆಯಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕೊಚ್ಚಿಗುಂಡಿ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ |
| 12 | 196 | ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಚರಂಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು |
| 13 | 198 | ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಚರಂಡಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ , ಕಟ್ಟುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ. |
| 14 | 199 | ಶೌಚಾಲಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು |
| 15 | 200 | ಶೌಚಾಲಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ |

| | | |
|----|------|---|
| | | ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಲು |
| 16 | 202 | ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ/ನಿರ್ಮಿಸುವ, ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ಗ್ರಾಮಸಾರ ಚರಂಡಿಗಳ, ಚರಂಡಿ, ಶೌಚಗೃಹ, ಗೃಹ ಚರಂಡಿ/ರೋಚ್ಚಿಗುಂಡಿ |
| 17 | 203 | ಪೌರಸಭೆ ಚರಂಡಿಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕಾಂಪೌಂಡ್ ನಿರ್ಮಾಣ |
| 18 | 208 | ಪೌರಸಭೆ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಚಾವಣಿಗಳ ಸೂರುಗಳ, ಮಳೆ ಹಲಗೆ, ಅಂಗಡಿ ಫಲಕ ನಿಗದಿತ ಎತ್ತರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ |
| 19 | 209 | ಮಳೆ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿದು ಹೋಗಲು |
| 20 | 211 | ಬೀದಿಗಳಿಗೆ/ಗಲ್ಲಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ನಾಮಫಲಕ ಹಾಕುವುದು, ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು |
| 21 | 212 | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಸಂಚಾರಗಳ ಅಡಚಣೆ ಆಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮುಳ್ಳಬೇಲಿಗಳ, ಮರಗಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು |
| 22 | 213 | ಪಾಳುಬಿದ್ದ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ. |
| 23 | 213ಎ | ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮರಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕನಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ |
| 24 | 214 | ಅಪಾಯಕಾರಿ ಹರಿಯದೆ ನಿಂತ ಅಥವಾ ಅನೈರ್ಮಲ್ಯ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮೂಲಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ |
| 25 | 216 | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗ ಜಾಗಗಳೆಲ್ಲ ಮೇಲೆ ಅಡ್ಡಿಯಂಟಾಗಲು ಅಥವಾ ಒತ್ತುವರಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ |
| 26 | 217 | ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ/ದುರಸ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಹಲಗೆ ಬೇಲಿಗಳನ್ನು ಹಾಕದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ |
| 27 | 218 | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ |
| 28 | 219 | ಪೌರಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಮರ ಮುಟ್ಟುಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರಂಧ್ರ ಕೊರೆಯುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣು ಮರಳು ಇಟ್ಟಿಗೆ ಶೇಖರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ |
| 29 | 221 | ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಕೆಲಸ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ |
| 30 | 222 | ಬಾಯಿಗೆ ಕುಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲದ ಖಾಸಗಿಯವರ ಸಾಕು ನಾಯಿಗಳನ್ನು ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು ಅಲೆದಾಡುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ |
| 31 | 223 | ಊರೊಳಗೆ ಹಂದಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ |
| 32 | 224 | ಪೌರಸಭೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜಾಗ ಬಿಟ್ಟು ಅನ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ |
| 33 | 225 | ಬಚ್ಚಲು ನೀರು, ಇತರೆ ಕಲುಷಿತ ನೀರನ್ನು ಬೀದಿಗೆ ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಹರಿಯುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ |
| 34 | | ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನದ ಮೇಲೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ಅಂದರೆ ಸಗಣೆ □ಮೂಳೆಗಳು ಬೂದಿ, ಮಲ, ಹೊಲಸು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ |
| 35 | | ತ್ಯಜಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅಸಹ್ಯಕರ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಮಾರಿಗಳು ಉಪದ್ರವಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಾಲ ಕಳೆಯುವ ನೆಲೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನೈತಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ |
| 36 | | ಬಳಕೆಗೆ/ವಾಸಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಕೊಠಡಿಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ |

| | | |
|----|--|--|
| 37 | | ವಾಸಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕೆಡವಿಹಾಕಲು |
| 38 | | ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಪೂರ್ವಾನುಮಾನವಾಗಿ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು |
| 39 | | ಪೌರಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ತೊರೆ, ಕೊಳ, ಕೆರೆ, ಜಲಾಶಯ, ಬಾವಿ, ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿ, ಕೊಳವೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಗಾಲುವೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವ, ಪ್ರಾಣಿ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಟೆಂಟುಗಳನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಂದು ಹಾಕುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ |
| 40 | | ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಗಸರು ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ |
| 41 | | ಬಾವಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಉಪದ್ರವಕಾರಿಯಾದರೆ |
| 42 | | ಉಪದ್ರವಕಾರಿ ಸಾಗುವಳಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ |
| 43 | | ಅಸಹ್ಯಕಾರಿ ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿ ಬಳಕೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ |
| 44 | | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿ ಜಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಜಾನುವಾರುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ |
| 45 | | ಮಾನವ ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕುರಿ,ಕೋಳಿ, ಮೇಕೆ, ಮೀನು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಹೊಲಸನ್ನು ತಿನ್ನಿಸುವುದು. |
| 46 | | ರೈಲ್ವೆ ಅಥವಾ ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಇಂಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪದ್ರವ ಆಗುವ ರೀತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಹೊಗೆ ಬಂದಲ್ಲಿ |
| 47 | | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಪದ್ರವವನ್ನು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ 14 ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ |
| 48 | | ಪ್ರಕರಣ 324 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತಹ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿಯವರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಸಾಯಿಖಾನೆ ನಡೆಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು |
| 49 | | ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಇಲ್ಲದೆ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟ, ವಹಿವಾಟು ಕಸಾಯಿ ಖಾನೆ, ಕೋಳಿ ಮೀನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಡೆಸುವುದು |
| 50 | | ಕುಷ್ಟರೋಗಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಗಲಭೆಕೋರರನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಹೊರದೂಡಲು[ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ನೆರವು ಪಡೆದು |
| 51 | | ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಮಾರಾಟ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ. |
| 52 | | ಕಟ್ಟಡಗಳ ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜನನಿಬಿಡತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು |
| 53 | | ಪ್ರಕರಣ 251[1] ರ ಎರಡನೇ ಪ್ಯಾರಾದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳ ಗೋಡೆಗಳೊಳಗೆ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಗುಮ್ಮಟ, ಗೋರಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಶವ ಹೂಳುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ |
| 54 | | ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂಭವ ಉಂಟಾಗುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶವ ಹೂಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು |
| 55 | | ಪ್ರಕರಣ 324 ರ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಬೈಲಾಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ |
| 56 | | ಪೌರಸಭೆಯು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಘೋಷಣೆಗೆ ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ರಕರಣ 256 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸೂಚಿ ಭಾಗ - 1 ಮತ್ತು 2 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಉದ್ದಿಮೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ. |
| 57 | | ಪ್ರಕರಣ 258 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಔದ್ಯಮಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ |

| | | |
|----|--|---|
| 58 | | ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಜನ ನಿಬಿಡವಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ನಿರ್ಮಾಣ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ / ಆಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ |
| 59 | | ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸೈರನ್ ಅಥವಾ ಶಿಲೈಯ ಉಪಯೋಗ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ |
| 60 | | ಒಟ್ಟಾರೆ 37 ಬೈಲಾಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಿರೂಪಿಸಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೈಲಾಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಾರ್ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಿವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ : 1. ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ 262 ರಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳ ಜಾರಿಮಾಡುವ/ ಕಳುಹಿಸುವ ವಿಧಾನ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಇದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಿ. ಹಲವು ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಿದೆ. |

ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭಾ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಯುಂ.ಯು.ಎನ(ಹೆಚ್.ಎ)ಸಿ.ಆರ್:

ದಿನಾಂಕ:

“ನೋಟೀಸ್”

ನಗರದ ಪಟ್ಟಣದ-----ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ----- ವಹಿವಾಟು
ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಶ್ರೀ ----- ರವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ
ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ,

ನೀವು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ----- ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೆ.
ನೀವು ಪ್ರಾಣಿವಧೆ ಮಾಡಿ ಅದರ ಮಾಂಸವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ವಧೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ
ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ ಉಂಟಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳಿದ್ದು,
ಅಲ್ಲಿಯ ನೌಕರರು ಈ ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂದು ದೂರಿಸಿದ್ದು, ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ
ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕೋರುತ್ತಾಲಿದ್ದಾರೆ. ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕವೂ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ
ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕೋರಿಕೆಗಳು ಸಾದರಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದಕಾರಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಈ ನೋಟೀಸ್ ತಲುಪಿದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ನೀವು
ಪ್ರಸ್ತುತ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ----- ಮಾಂಸದ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಬೇರೆ ಕಡೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯದ ಧಕ್ಕೆಗೆ ಕಾರಣ ಕರ್ತರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ, ಎಂಬ ಆಧಾರದ ಮೇರೆ
ನಿಮ್ಮ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ, ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾವೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ, ತಿಳಿಯುವುದು.

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,
ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣಪಂಚಾಯ

ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭಾ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಯು.ಯು.ಎನ್ () ಸಿಆರ್: : 2000-2001

ದಿನಾಂಕ

“ತಿ ಉ ವ ಳಿ ಕೆ ಪ ತ್ರ”

ನಗರದ ಪಟ್ಟಣದ _____ ವಿಭಾಗದ _____
ಬೀದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪುರಸಭಾ ಖಾರೆ ನಂಬರ್ _____ರ ಮನೆ: ಮಳಿಗೆ:ನಿವೇಶನದ
ಬಾಡಿಗೆದಾರರಾದ: ಮಾಲೀಕರಾದ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ_____ ಬಿನ್:ಕೋಂ _____
--- ರವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ,

ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಮುಂದೆ: ಪಕ್ಕ: ಅಜೂಬಾಜೂ: ಇರುವ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವವರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ
ಕುಂದುಂಟಾಗುವಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುತ್ತೀರಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ -----
----- (ಕನಿಷ್ಠ 7) ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಸದರಿ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಶುಚಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ 1964ನೇ
ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಮ್ 225, 226 ಮತ್ತು 227ರ ಗಳ ಪೈಕಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಲಮ್ ಪ್ರಕಾರ
ನಿಮ್ಮ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತೆ, ತಿಳಿಯುವುದು.

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,
ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ

ಅಶುಚಿತ್ವದ ವಿವರಣೆ:-

1)

2)

ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭಾ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಯು.ಯು.ಎನ್ ()ಸಿಆರ್: : 2000-2001

ದಿನಾಂಕ

“ ತಿ ಳು ವ ಳಿ ಕೆ ಪ ತ್ರ ”

ನಗರದ ಪಟ್ಟಣದ ----- ವಿಭಾಗದ ----- ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸವಿರುವ ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ ----
----- ಬಿನ್: ಕೋಂ -----

ರವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವದಲ್ಲಿರುವ ಖಾತೆ ನಂಬರ್ -----
----- ನ ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿ ಮನೆಯ ಮುಂದೆ/ ನಿವೇಶನದ ಮುಂದೆ ಇರುವ ಪುರಸಭಾ ರಸ್ತೆ/ ಪುರಸಭೆಯ ಜಾಗ/
ಪುಟ್‌ಬಾತ್ ಮೇಲೆ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣದ ಸಾಮಾನು ಅಂದರೆ ಇಟ್ಟಿಗೆ: ಮರಳು: ನೈಜುಕಲ್ಲು:ಜಿಲ್ಲೆ: ಗ್ರಾವೆಲ ಹಾಗೂ ಮರದ
ತುಂಡು ಇವುಗಳನ್ನು, ಪುರಸಭೆಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಹಾಕಿರುತ್ತೀರಿ. ಇದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮತ್ತು
ವಾಹನಗಳ ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ತುಂಬಾ ತೊಂದರೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ -----
----- ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಸದರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಖುಲ್ಲಾ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ 1964ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ
ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಮ್ 219 (2)ರ ಪ್ರಕಾರ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ನೀವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ
ಮತ್ತು ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿ ಆಗಲು ಕಾರಣ ಕರ್ತರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂದು, ನಿಮ್ಮ ವಿರುದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ದಾವೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತೆ,
ತಿಳಿಯುವುದು.

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,
ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ

ನೇ:

ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭಾ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ನಂ.ಸಿಆರ್.ಪಿಆರ್.27:77-78

“ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ನೋಟೀಸ್”

1964ನೇ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 187(9)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

----- ನಗರದ/ಪಟ್ಟಣದ ವಾಸಿಯಾದ ಶ್ರೀ ----- ರವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ನೀವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕನ್ಸರ್‌ವೆನ್ಸಿ ಗಲ್ಲಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ನಿಮ್ಮ ಮನೆ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಕ್ಕಸನ್ನು ಕಟ್ಟಿಸಿರುವುದಾಗಿ/ ಹಳೇ ಮನೆ ಇದ್ದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಮನೆ ಕಟ್ಟಿರುವುದಾಗಿ ದೂರಿನ ಅರ್ಜಿ ಬಂದನಂತರ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು./ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬಾಬು ಒಂದನೇ ಬ್ಲಾಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಸಸಮೆಂಟ್ ನಂಬರ್ --- ಮತ್ತು ---ರಲ್ಲಿ ಹಳೇ ಮನೆಯನ್ನು ಕೆಡವಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಮನೆ ಕಟ್ಟಿ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕಕ್ಕಸು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಗೋಡೆ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಕೂಡಲೇ ಕೆಲಸ ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರೂ ಸಹ ಕೆಲಸ ನಿಲ್ಲಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನೀವು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ, ಕಕ್ಕಸು ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಜಾಗವು ನಿಮಗೆ ಸೇರಿದ್ದು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯಿಂದ ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಿಗೆ ಪಡೆಯದೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಮನೆ ಕಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಗೋಡೆ ಹಾಕಿರುವುದಕ್ಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಏತಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಈ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿಯಾದ ಏಳು ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪದಲ್ಲಿ 1964ನೇ ಮುನಿಸಿಪಲ ಆಕ್ಟ್ ಸೆಕ್ಷನ್ 187 (9) (ಸಿ) ಅನುಸರಿಸಿ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಾವಿಜನಲ್ ಅರ್ಡರ್‌ನ್ನು ಖಾಯಂಗೊಳಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ತಿಳಿಯುವುದು.

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,
ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ

ನಗರ ಸಭೆ/ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ:

ದಿನಾಂಕ:

ಪ್ರಾಮಿಷನಲ್ ಆರ್ಡರ್

-----ನಗರ/ಪಟ್ಟಣ-----ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸವಿರುವ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ-----
-----ರವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ,

ಈ ನಗರದ/ಪಟ್ಟಣದ -----ವಾರ್ಡಿನ-----ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ, ಆಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ-----
-----ರ ಬಾಬು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೆ, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಛೇರಿಯಿಂದ
ತಾವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆಯದೇ, ಇದ್ದು ಹಳೆ ಕಟ್ಟಡ ಕೆಡವಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವುದಲ್ಲದೆ, ನಿಮ್ಮ
ಆಸ್ತಿಯ -----ದಿಕ್ಕಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಜಾಗವನ್ನು ವತ್ತುವರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು/ಚರಂಡಿ ಮೇಲೆ
ಕಕ್ಕಸ್ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಗೋಡೆ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಚಾರ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯಿಂದ ತಿಳಿದು
ಬಂದಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಜಾಗ ವತ್ತುವರಿ ಮಾಡಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು 15 ದಿನದೊಳಗೆ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು.
ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು 1964ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ
ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ.187 ರ ಉಪ ಕಲಂ [7] ಮತ್ತು [9] ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಈ ಪ್ರಾಮಿಷನಲ್ ಆರ್ಡರನ್ನು
ಖಾಯಂಗೊಳಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಿಳಿಯುವುದು.

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ

ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯ್ತಿ

ಸುಪ್ರೀಂ ಕೋರ್ಟ್ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : SLP[CIVIL] 12313-13/1984 ಜಸ್ತೀಸ್, ಚಿನ್ನಪ್ಪ ರೆಡ್ಡಿ.ಜಿ.

ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭಾ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಪ್ರಕಟಣೆ

ನೋಟೀಫಿಕೇಷನ್ ನಂ.ಎಂ.ಯು.ಎನ್. () ಪಿ.ಆರ್:

ತಾ||

ಹಾಲಿ ನಗರ/ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿನ ಅನೇಕ ಕಡೆ ಜಾಗದ ಮಾಲೀಕರು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಅಧೀಕೃತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆಯದೆ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವುದು ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಲು ಸಹ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತೆ. ಈ ರೀತಿ ಕಟ್ಟಡ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆಯದೆ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವುದು ಕಾನೂನಿಗೆ ವಿರೋಧವಾಗಿರುತ್ತೆ. 1964ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 187 (1)ರ ರೀತ್ಯಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆಯದೆ ಯಾರೂ ಸಹ ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಮೀರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರುಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತೆ. ಆದ ಕಾರಣ ಜಾಗದ ಮಾಲೀಕರು ಕಟ್ಟಡ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆಯದೆ ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಕೂಡಲು ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಕಟ್ಟಿದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತೆ ತಿಳಿಯುವುದು.

ಹಾಲಿ ನಗರ/ಪಟ್ಟಣದ ಜಾಗದ ಮಾಲೀಕರು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಕಟ್ಟುವಾಗ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆಯಂತೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಜಾಗವನ್ನು ಬಿಡದೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವುದು ಕಛೇರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತೆ. ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಜಾಗದ ಮಾಲೀಕರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆಯಂತೆ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟದೆ ಅಜುಬಾಜುದಾರರ ಜಾಗವನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೆಟ್‌ಬ್ಯಾಕ್ ಬಿಡದೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುವುದು ಕಾನೂನಿಗೆ ವಿರೋಧವಾಗಿರುತ್ತೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಜಾಗಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸಲಾಗುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿದೆ.

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,
ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ

ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭಾ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಂ.ಯು.ಎನ್.;ಅನಿ.ಸಿ.ಆರ್-

ದಿನಾಂಕ:

ಪ್ರ ಕ ಟ ಣೆ

ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ತ ಅಂಗಡಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ, ಗಿರಣಿ ಮಾಲೀಕರು, ಹೋಟೆಲ್ ಮತ್ತು ಟೀ ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಲೀಕರು, ವೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಷಾಪ್ ಮತ್ತಿತರ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ.

1964ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 256 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 13ನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅಂಗಡಿ, ವ್ಯಾಪಾರ, ಉದ್ದಿಮೆ, ಆಯಿಲ್ ಮಿಲ್, ರೈಸ್ ಮಿಲ್, ಪ್ಲೋರ್ ಮಿಲ್, ವರ್ಕ್‌ಷಾಪ್, ಹೋಟೆಲ್, ಟೀಸ್ಟಾಲ್, ಲಾಡ್ಜಿಂಗ್, ಸ್ಟೀಟ್ ಸ್ಟಾಲ್, ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಮುಂತಾದ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪುರಸಭೆಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತೆ.

ಆದರೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಿಂದಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅನೇಕರು ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಉದ್ದಿಮೆ ಮುಂದುವರೆಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತೆ. ----- ನೇ ಸಾಲಿನ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿ ಪುರೈಸಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಇನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ತಾ|| ----- ರ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೋರಿದೆ. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ 1964ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭಾ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 256 (6)ರ ಪ್ರಕಾರ ಅನ್ವಯ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದಲ್ಲದೆ. 256 (7)ರ ಪ್ರಕಾರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾವೆ ಯಾನೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತೆ ತಿಳಿಯುವುದು.

ಇಂತಹ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸದೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳಲುಕೋರಿದೆ.

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,

ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ

ಪಂಚಾಯವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ತಪಾಸಣಾ ಪಟ್ಟಿ

ಪ್ರಕರಣದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಸ್. ಪೌಎ./ಸಿ.ಸಿ

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು :

ನಿವೇಶನ ಇರುವ ಸ್ಥಳ :

ಒ.ಡಿ.ಪಿ.ಸಿ.ಡಿ.ಪಿ. ಅನ್ವಯ ಭೂ ಉಪಯೋಗ : ಒ.ಡಿ.ಪಿ. ಅನ್ವಯ
ಸಿ.ಡಿ.ಪಿ ಅನ್ವಯ

ಕಟ್ಟಡ ಉಪಯೋಗ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ

ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ : ವಸತಿ:ವಾಣಿಜ್ಯ:ಕೈಗಾರಿಕಾ:ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗ

ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಸರಿ

ಹೊಂದುವುದೇ : ಸರಿ ಹೊಂದುವುದು: ಸರಿ ಹೊಂದುವುದಿಲ್ಲ

ನಿವೇಶನದ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ :

ಮಾಲೀಕತ್ವ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ

ಅಳತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿ ಹೊಂದುವುದೇ ?

ಇಲ್ಲವೇ? : ಸರಿ ಹೊಂದುವುದು: ಸರಿಹೊಂದುವುದಿಲ್ಲ

ಕಟ್ಟಡದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ನೆಲ ಮಹಡಿ) :

ಕಟ್ಟಡದ ಗರಿಷ್ಠ ಎತ್ತರ :

ಕಟ್ಟಡದ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ :

ರಸ್ತೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಇದೆಯೇ? ಇದ್ದಲ್ಲಿ

ರಸ್ತೆ ಮಧ್ಯ ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಬಿಡಬೇಕಾದ

ಅಂತರ (ಮತ್ತು ನಡುಜಾಗ) ಹಾಲಿ ರಸ್ತೆ : ರಸ್ತೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ: ರಸ್ತೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಇದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ
ಇಲ್ಲ

ಕಟ್ಟಡದ ಪಂಕ್ತೀಕರಣ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ

ಇಲ್ಲವೇ? ಘೋಷಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ನಮೂದಿಸಿ

(ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಅಲ್ಯೂನಿಮೆಂಟ್) :

ಸೆಟ್ ಬ್ಯಾಕ್ (ನಡುಜಾಗ) : ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ನಕ್ಷೆಯಂತೆ ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ

ಅ) ಮುಂಭಾಗ :

ಆ) ಹಿಂಭಾಗ :

ಇ) ಎಡಭಾಗ :

ಈ) ಬಲಭಾಗ :

- ಉ) ಕಟ್ಟಡ ಆವರಿಸಿರುವಿಕೆ :
 ಊ) ಅಂಗಳ ಎತ್ತರ ಪ್ರಮಾಣ (ಎಫ್.ಎ.ಆರ್.) :
 ಋ) ಕಟ್ಟಡದ ಎತ್ತರ :
 ಎ) ಕಾರು: ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ :
 14) ಪರಿಶೀಲನಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ : ರಸೀತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ: ರೂ.
 15) ಉತ್ತಮತೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ವಿವರ : ರಸೀತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ: ರೂ.

ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭಾ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:-----

ದಿನಾಂಕ:

“ಮಿದುಳಿನ ಜ್ವರದ ಮತ್ತು ಡಂಗೂ ಜ್ವರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಮನವಿ”

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ರಾದಜ್ಯ ಕೆಲವು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದಿರುವ “ಮಿದುಳಿನ ಜ್ವರ” ಇದಕ್ಕೆ ಜಪನೀಸ್ ಬಿ ಎನ್ನೆಫೆಲ್ಯೆಟಿಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ ಇದು ಕ್ಯೂಲೆಕ್ಸ್ ಜಾತಿಯ ಸೊಳ್ಳೆಯಿಂದ ಹರಡುವ ಸೋಂಕುರೋಗ ಈ ವಿಕ್ಷಾಣಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹಂದಿಗಳ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಸೋಂಕಿರುವ ಹಂದಿಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚುವ ಸೊಳ್ಳೆಗಳು ಮನುಷ್ಯರನ್ನು ಕಚ್ಚಿದಾಗ ಈ ಸೋಂಕು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಅಂಟುತ್ತದೆ. ಈ ಸೋಂಕಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮಕ್ಕಳೇ ಬಲಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಮಿದುಳಿನ ಜ್ವರದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾರವಾಗಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಂಧ್ರದ ಗಡಿಪ್ರದೇಶಗಳಾದ ಬಳ್ಳಾರಿ, ರಾಂಪುರ, ಮೊಳಕಾಲ್ಮೂರು, ಚಳ್ಳಕೆರೆ ಮತ್ತು ದಾವಣಗೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕೆಲವು ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವರದಿಯಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯು ಈ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿವೆ. ಈ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ರೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ ಅವಶ್ಯ.

ರೋಗದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಜ್ವರದ ವಿಪರೀತವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದು.

ವಾಂತಿ ಇಲ್ಲವೆ ತಲೆನೋವು ಉಂಟಾಗುವುದು

ಎಚ್ಚರ ತಪ್ಪುವುದು

ಎಚ್ಚರ ತಪ್ಪಿದ ನಂತರ ದೇಹ ನಡುಗುವುದು.

ಈ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕಂಡುಬಂದ ಕೂಡಲೆ ಸ್ವಲ್ಪವೂ ತಡ ಮಾಡದಂತೆ ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಾಗಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಡಿಸಬೇಕು, ಉದಾಹರಣವು ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಅಪಾಯ ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಎಳೆಯ ದೇಹಕ್ಕೆ ಸೋಂಕಿನ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವ ಶಕ್ತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕರ್ತವ್ಯ

1. ಜನರು ವಾಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಹಂದಿಗಳನ್ನು ಸಾಕಬಾರದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಊರ ಹೊರಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಕಿಲೋಮೀಟರಿನಷ್ಟು ದೂರವಾದರು ಇಡಬೇಕು.
2. ಮನೆಯ ಸುತ್ತ ಮುತ್ತ ಮತ್ತು ಹಳ್ಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಸೊಳ್ಳೆಗಳ ಉತ್ಪತ್ತಿಗೆ ಮೂಲವಾಗುವ ನೀರು ಸಂಗ್ರಹವಾದ ತಗ್ಗು ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ನೀರು ನಿಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಥವಾ ನೀರು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹರಿದು ಹೋಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.
3. ಕುಡಿಯಲಿಕ್ಕೆ ಬಳಸದ ನೀರು ಇರುವಂತಹ ಗುಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಯಂತಹ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಸೊಳ್ಳೆಗಳ ಉತ್ಪತ್ತಿಯನ್ನು ತಡೆಯಬೇಕು.
4. ಮಲಗುವಾಗ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸೊಳ್ಳೆಪರದೆಗಳು ಇಲ್ಲವೇ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿರೋಧಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಅಗ್ಗಿಷ್ಟಿಯ ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಹಸಿ ಬೇವಿನ ಸೊಪ್ಪು ಹಾಕುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಹೊಗೆಯಿಂದ ಸೊಳ್ಳೆಗಳು ದೂರವಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಯುವಕ ಮಂಡಳಿ, ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಳಿ, ಮತ್ತಿತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ರೋಗ ನಿರೋಧ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

“ಮಿದುಳಿನ ಜ್ವರ” ದಿಂದಾಗಿ ಈಗ ಒದಗಿರುವ ಕಳವಳದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಮತ್ತಿತರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

ಮಿದುಳಿನ ಜ್ವರ ಒಂದು ವಿಚಿತ್ರ ಸ್ವಭಾವದ ರೋಗ, ಇದಕ್ಕೆ ಮುಗ್ಧ ಮಕ್ಕಳೇ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಲಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರೂ ರೋಗ ನಿರೋಧ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯದೊಡನೆ ಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ರೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡ ವಿಷಯವನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೂ ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಪಾಲಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಒಂದು ಮಾನವೀಯ ಕಾರ್ಯ.

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,

ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ

Form –I

[see rules 4(2) & 6(2)]

**Application for obtaining authorization ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮ 2000 ರ
ರೀತ್ಯಾ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ**

To

The

Member

Secretary

| | | | |
|------------|---|---|--|
| 1 | Name of the municipal authority/Name of the agency appointed by the municipal authority: address | : | |
| 2. | 2.Correspondence Telephone No. Fax No: | | |
| 3. | Nodal Officer & designation(Officer authorised by the municipal authority or agency responsible for operation of processing or disposal facility) | | |
| 4. | Authorization applied for (Please tick mark) | | a) Setting up & operation of waste processing facility (b)Setting up & operation of disposal facility |
| 5. | Detailed proposal of waste processing/disposal facility (to be attached) to include | | |
| 5.1 | Processing of Waste] 1. Location of site 2. Name of waste processing technology 3. Details of processing technology 4. Quantity of waste to be processed per day | | |

| | | | |
|------------|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Site clearance (from local authority) 6. Details of agreement between municipal authority and operating agency 7. Utilization programme for waste processed (Product utilization) 8. Methodology for disposal of waste processing rejects (quantity and quality) 9. Measures to be taken for prevention and control of environmental pollution 10. Investment on Project and expected returns 11. Measures to be taken for safety of workers working in the plant | | |
| 5.2 | <p>Disposal of Waste</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Number of sites identified 2. Layout maps of site 3. Quantity of waste to be disposed per day 4. Nature and composition of waste 5. Details of methodology or criteria followed for site selection 6. Details of existing site under operation 7. Methodology and operational details of land filling 8. Measures taken to check environmental pollution: | | |
| Date | Signature of Nodal Officer | | |

ಪುರಸಭಾ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2000 ರ ರೀತ್ಯಾ ಎಲ್ಲಾ ನಗರಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜೂನ್ 30ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ನಮೂನೆ - ಬಿಬಿ

(4(4) ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

ಪುರಸಭಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ

1. ನಗರ/ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರು : _____
2. ಜನಸಂಖ್ಯೆ : _____
3. ಪುರಸಭಾ ನಿಕಾಯದ ಹೆಸರು : _____
ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ: _____
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : _____
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : _____
4. ಪುರಸಭಾ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ
ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು : _____
ಪದನಾಮ : _____

1. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಘಟಕಾಂಶಗಳು:

೧. ದಿನವೊಂದರಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ

೨. ದಿನವೊಂದರಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ

೩. ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ

(ಎ) ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವಾಗಿರುವುದು:

(ಬಿ) ಎರೆ ಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ :

(ಸಿ) ಉಂಡೆಯಾಗಿರುವುದು :

(ಡಿ) ಇತರೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ತಿಳಿಸಿ.

೨೩. ಹೊಂಡ ತುಂಬಲು ವಿಲೆ ಮಾಡುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ:

(ಎ) ಬಳಸಲಾದ ಹೊಂಡತುಂಬುವ ಸ್ಥಳಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : _____

(ಬಿ) ಬಳಸಲಾದ ಪ್ರದೇಶ : _____

(ಸಿ) ತೂಕದ ತಕ್ಕಡಿಯ ಸೌಭ್ಯಗಳು : ಹೌದು ಇಲ್ಲ

ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ?

(ಡಿ) ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಬೇಲಿ ಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೇ ಹೌದು ಇಲ್ಲ

(ಇ) ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಹೌದು ಇಲ್ಲ

(ಎಫ್) ಬುಲ್ ಡೋಜರ್, ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟರ್‌ಗಳು _____

ಮುಂತಾದ ಸಾಧನಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ

(ದಯವಿಟ್ಟು ತಿಳಿಸಿ)

(ಜಿ) ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮಾನವ ಶಕ್ತಿ : _____

(ಹೆಚ್) ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ : _____

(ಐ) ಮುಚ್ಚುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ _____

ಮತ್ತು ಅದು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ

ದೊರೆಯುತ್ತದೆಯೇ

(ಜೆ) ಅನುಲ ಹೊರಹೋಗುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಲಭ್ಯ ಅಲಭ್ಯ

ಒದಗಿದೆಯೇ

(ಹೌದು/ಇಲ್ಲ)

(ಕೆ) ಲೀಚೀಟ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ

2. ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:

i. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರದೇಶ : _____

ii. ಒಳಪಟ್ಟ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : _____

iii. ಮನೆಮನೆಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ : _____

(ಹೌದಾಗಿದ್ದರೆ, ಪುರಸಭೆಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ) ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೀತರ ಸಂಘಟನೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ

iv. ತೊಟ್ಟಿಗಳು : _____

ತಪಶೀಲುಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕೆ (ಅಕಾರ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಗಾತ್ರ)

| | | |
|-----------------------------------|---|-------|
| (ಎ) ಆರ್‌ಸಿಸಿ ತೊಟ್ಟಿಗಳು (ಸಾಮರ್ಥ್ಯ) | : | ----- |
| (ಬಿ) ತಳ್ಳು ಗಾಡಿಗಳು (ಸಾಮರ್ಥ್ಯ) | : | ----- |
| (ಸಿ) ಧಾರಕಗಳು (ಸಾಮರ್ಥ್ಯ) | : | ----- |
| (ಡಿ) ಕಸದತೊಟ್ಟಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು | : | ----- |
| (ಇ) ಇತರೆ ದಯವಿಟ್ಟು ತಿಳಿಸಿ | : | ----- |

V. ಎಲ್ಲ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ/ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ: ಹೌದು ಇಲ್ಲ
ಕಸವನ್ನು ದಿನವೂ ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ

VI. ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳಿಂದ ಕಸವನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಕೈಯಿಂದ ಇತರೇ
ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಮೂಲಕ ಯಂತ್ರದ
ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದರೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ
ಮುಂಚಾಚು ಕೈಯಿರುವ ಹೊರೆತುಂಬುವ ಯಂತ್ರದ
ಬಳಕೆ (ದಯವಿಟ್ಟು ಗುರುತು ಮಾಡಿ)

3. ಸಾಗಾಣಿಕೆ:-

ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ
ಸಂಖ್ಯೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| ಟ್ರಕ್ | : | |
| ಟ್ರಕ್ ಟಿಪ್ಪರ್ | : | |
| ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಟ್ರೈಲರ್ | : | |
| ರೆಪ್ಯೂಸ್ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಯಂತ್ರ | : | |
| ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಯಂತ್ರಗಳು | : | |
| ಪ್ರಾಣಿ ಹೂಡಿದ ಗಾಡಿ | : | |
| ಕೈಗಾಡಿ | : | |
| ಇತರೇ (ದಯವಿಟ್ಟು ತಿಳಿಸಿ) | : | |

4. ರೂಢಿಯಲ್ಲಿರುವ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ.

-
-
-
5. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಂಸ್ಕರಣ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಫರ್ಮುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕರೆಸುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ;

| | | |
|------------------------------------|---------------|---|
| ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ | ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು | ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು (ಸಂಸ್ಕರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ) |
|------------------------------------|---------------|---|

ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವಾಗಿಸುವುದು

ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರವಾಗಿಸುವುದು

ಪೆಲೆಟೈಸೇಶನ್

ಇತರೇ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ತಿಳಿಸಿ

6. ದೊರೆಯತಕ್ಕ ಅವಕಾಶಗಳೇನು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.

i) ಹೈನುಗಾರಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :

ii) ಕಸಾಯಿ ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಡಿಯುವುದು:

iii) ಮಲ್ಟಾ (ನಿರ್ಮಾಣ ಅವಶೇಷಗಳು) ಎತ್ತುವುದು :

iv) ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಕಾಲುದಾರಿಗಳ ಒತ್ತುವರಿ:

7. ಎಷ್ಟು ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ :

8. ದಂಡನಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪುರಸಭಾ :

ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ

(ಹೌದಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು

ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥ

ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ (ವರ್ಷವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ))

9. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ

i. ಕಾಪೋರೇಷನ್ನಿನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿವೆ :

ಕ್ಲಿನಿಕ್‌ಗಳಿವೆ.

ii. ಜೈವಿಕ-ಔಷಧೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಯಾವ :
ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ?

iii. ಜೈವಿಕ-ಔಷಧೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ :
ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ
ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿಮಗಿದೆಯೇ

iv. ಎಷ್ಟು ಖಾಸಗಿ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂಮುಗಳು, ಕ್ಲಿನಿಕ್‌ಗಳು :
ನಗರ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಿವೆ ಮತ್ತು
ಅವುಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು
ತಡೆಯಲು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ?

ದಿನಾಂಕ:

ಮರಸಭಾ ಅಯುಕ್ತರ ಸಹಿ

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ :

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

1. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ – www.dtpkar.in

2. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು – www.municipaladmn.gov.in

Form - V

[see rule 9]

Accident reporting

| | | | |
|---------------|--|-------------|---|
| 1. | Date and time of accident | | |
| 2. | Sequence of events leading to accident | | |
| 3. | The waste involved in accident | | |
| 4. | Assessment of the effects of the accidents on human health and the environment | | |
| 5. | Emergency measures taken | | |
| 6. | Steps taken to alleviate the effects of accidents | | |
| 7. | Steps taken to prevent the recurrence of such an accident | | |
| Date : | | Signature | : |
| | | | |
| Place : | | Designation | : |
| | | | |

V.Rajagopalan,Jt.Secy.
[F.No.17-2/95-HSMD]

KARNATAKA STATE POLLUTION CONTROL BOARD

Udupi

Application seeking Authorization for the transport of Municipal Solid waste(as per the Go.No.FEE 67 EPC 2003,DT:19-01-04 and as per para XXIV and schedule – II(4) of the Municipal Solid waste Handling Rules,2000.

To be submitted in triplicate individually for each vehicle:

| Sl.No | Particulars | To be filled in Capital |
|-------|---|-------------------------|
| 01. | Name and address of the owner of the vehicle | |
| 02. | Phone and Fax Number | |
| 03 | Vehicle Number | |
| 4. | The CC/CMC/TMC to which the vehicle is under contract | |
| 5. | Date of issue of contract(Enclose a copy) | |
| 6. | Expiry date of the contract | |
| 7. | Whether the vehicle is designed so as to prevent foul odour, littering unsightly conditions and accessibility to vectors. | |
| 8. | Whether the vehicle is covered so that the waste should not be visible to public, nor exposed to open environment and their scattering prevented. | |
| 9. | Whether the vehicle as do designed that multiple handling of wastes, prior to final disposal is avoided | |
| 10. | Does the vehicle possess valid fitness certificate and pollution under control certificate and certificate transport vehicle under the Motor Vehicle Act? | |
| 11. | Does the vehicle have adequate polythene sheets to collect the scattered solid wastes | |

| | | |
|-----|---|--|
| | in the event of an accident? | |
| 12. | Does the vehicle have a first-aid-kit to treat the workers in case of accidents and injuries while handling wastes? | |
| 13. | Whether the workers are provided with the hand gloves and gumboots. | |
| 14. | What are the designated locations at which the municipal waste is to be collected(Ward No.StreetNo. and name etc.,) | |
| 15. | Which is the designated point where the waste has to be disposed | |

I here by declare that the information given above is true

Signature and Name of the Owner of the vehicle

KARNATAKA STATE POLLUTION CONTROL BOARD

FORM-XIII

(To be submitted in Duplicate)

Application for consent for establishment or taking any step for establishment of industries, operation or any process or any treatment, disposal system for discharge, continuation of discharge under section. 25/26 of Water (Prevention & Control of Pollution) Act, 1974.

(See Rule.32)

ರೀತ್ಯಾ ಎಲ್ಲಾ ನಗರಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜೂನ್ 30ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ

From:

To:

The Member Secretary
Karnataka State Pollution Control Board
No. 49, Parisara Bhavan
Church street
Bangalore

Through: Environmental Officer, _____

I/We here by apply for the Consent for operation of the industry for the period _____ to _____ under Section 25 of Water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974 at the premises owned by _____. The relevant information is given below.

| | | |
|-------|--|--|
| 1. | Name & address of the Occupier & correspondence address | |
| | STD code Phone No | |
| | Fax No. | |
| | E-mail address | |
| 2. | Nationality of the Occupier | |
| 3.(a) | Name & address of the Industry (Location of the Industry) | |
| | Survey No/Plot No | |
| | Village, Taluk District | |
| | Jurisdiction of JMFC | |
| | Details regarding operation treatment a& disposal system | |
| | STD code Phone No. | |
| | Fax No. | |
| | E-mail address | |
| 4(a) | Individual | |
| | Propriety Concern | |
| | Partnership firm | |
| | Joint family concern | |
| | Private limited company | |
| | Public limited company | |
| | Government company | |
| | Foreign company | |
| 5. | Location of the industry with respect to sensitive areas like Biosphere, Reservoir, Forests, Mangroves, Rivers, Archeological monuments, Major towns and Cities. | |
| 6. | Name and designation of the person incharge of pollution Control in the industry. | |
| 7. | Size of the industry | |
| 8. | Date of Commissioning | |
| 9. | No. of employees(The total nos. including office staff and contract labour and labour on roll shall be furnished) | |
| 10. | Products manufactured (Total list of products/Byproducts with the production capacity (licenced and installed)/month shall be furnished). | |

| | | |
|-----|---|--|
| 11. | Details of license obtained under the provisions of Industrial Regulation Act 1951. | |
| 12. | List of Raw materials and Chemicals consumed / month. | |
| 13. | Brief manufacturing Process (Attach flow chart and material balance sheet). | |

14. Water consumption details

| Source of Water | Ltrs/Day | Whether waters meter is provided or not for each source separately. |
|-------------------------------------|----------|---|
| Bore well/open well/through tankers | | |
| Public water supply | | |
| River | | |
| Others, well water | | |

15. Water consumption & discharge details.

| Water consumed for | Consumption in Ltrs/day | Discharge in Ltrs/ day. |
|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Domestic use (Toilet, Canteen etc.,) | Gardening | Industrial |
| Industrial purpose | | |
| 1. Process | | |
| 2. Washings | | |
| 3. Coolings | | |
| 4. Boiling feed | | |
| 5. Others | | |

16. Treatment system and disposal details.

| Effluent generated | Treatments units Provides | Final disposal points (land/sewer /river) |
|---------------------|---|---|
| Domestic | | |
| Industrial | | |
| 1. Process | | |
| 2. Boiler blow down | | |
| 3. D.M back wash | | |
| 4. Washings | | |
| 5. Coolings | | |
| 6. Others –Specify | | |
| 16. (a) | Attach the characteristic of process effluent from different operation, Combined and final effluent discharge quantity | |
| 16 (b) | Extent of land available in acres, if the treated water is used on land for irrigation/gardening. | |
| 16 © | Nature of plantations carried out(attach agricultural management plan provided/proposed). | |
| 16(d) | What are the monitoring facilities available or proposed. | |
| 16(e) | Treatment method adopted.1. Industrial effluent (attach treatment process flow sheet and design details, quality of treatment). Achieved / expected). | |
| | 2. Domestic effluent (attach treatment process flow sheet and design details, quality of treatment). | |
| 17. | Is there any staff quarters or colony or township. | |
| | Location | |
| | No. of Quarters | |
| | No. of People residing | |
| | Quantity of sewage | |
| | Quantity of garbage generated | |
| | Treatments and disposal facility for sewage & garbage | |
| | Is the solid waste catagorised under Hazardous waste (Management and Handling Rules 1989).If so furnish category, characteristics, quantity and mode of handling and disposal). | |

18. Details of solid waste generation.

| Description of aWater | Quantity | Method of Collection | Mode o Disposal |
|-----------------------|----------|----------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|--------|--|--|
| 19(i) | Investemnt made for pollution control | |
| 19(ii) | FOR LOCAL AUTHORITIES / LAYOUT / TOWNSHIPS. | |
| | Population | |
| | Sources of water supply Quantity of Water supply | |
| | Quantity of sewage generated | |
| | Is underground drainage facility provided | |
| | Is treatment facility provided.(If yes or proposed, give details of the treatment scheme) | |
| | Final disposal of sewage | |
| | Quantity of garbage generated | |
| | Method of collection and disposal of sewage | |
| (b) | Hostel | |
| | Class of hostel | |
| | Whether lodging facility isprovided (if yes, no, of accompany) | |
| | Water sources | |
| | Quantity of water consumed per day | |
| | Quantity of sewage generated | |
| | Treatment & Disposal of sewage | |
| | Quantity of garbage generated & dispoal | |
| | Faculy for electroplating provided if so, details | |
| | Faculy for landuary provided. If so, details | |

| | | |
|---|---|--|
| © | FOR HOTELS and Nursing Homes | |
| | No of beds | |
| | Faculties like OT/X-ray etc | |
| | Sources of water supply | |
| | Quantity of water sewage | |
| | Quantity of trade effluent | |
| | Is UGD facility provided | |
| | Is treatment facility provided for sewage/trade effluent hospital waste | |
| | Final disposal of sewage | |
| | Quantity of biomedical waste generated with categories as specified in the biomedical waste Rules | |
| | Method of collection and disposal | |

| | | |
|-----|--|--|
| d) | FOR MINING | |
| | Location | |
| | Lease area in hectares | |
| | Active mining area in hectares | |
| | Mining details such as quantity in T/day | |
| | Mine lease number & Validity date | |
| | IBM approval date(please enclose IBM approved copy, mine lease copy. | |
| | Whether opencast mining or deep mining | |
| | No. of employees(please furnish office staff, contract labour and labour on roll) | |
| | Quantity of water used with source | |
| | Quantity of sewage | |
| | Treatment and disposal of sewage | |
| | Action taken to control soil erosion/disturbance of settled earth. | |
| 20 | Whether the effluent treatment plant is completely put up & it is in operation. | |
| 21. | Whether the ETP is working satisfactorily and able to treat the effluents to the standards specified by the Board. | |

| | | |
|-----|--|---------------------------------|
| 22. | Date, Month and Year by which the ETP will be completed. | |
| 23. | Whether Cess returns are being failed every month. | Yes/ No |
| 24. | Whether the Environmental Statement is submitted for the current financial year. | |
| 25. | Whether the Environmental Management System is followed by the industry. | |
| 26. | Whether covered under the PLI Act, if so furnished a policy No, Expiry date and the insurance amount. | Policy no. _____, date _____ |
| 27. | Total gross capital investment of the unit in Rupees (this shall be inclusive of land, building, Plant and machinery and other movable and immovable assets in the name of the industry without depreciation. Please enclose copy of the extract from the Balance Sheet with latest fixed investment schedule. | |

Consent fee details.

DD.No. _____ Dated _____ for Rs. _____
in favour of the Karnataka State Pollution Control Board, as fees payable under Section 25 of the Act & Rule 32 of the Water Rules.

29. I/We further declare that the above furnished information is true & correct to the best of my/our knowledge. I am aware that the any wrong information furnished, is punishable under section 44 of the Act.

30. I/We hereby submit that, in case of charge either of the point of discharge or the quantity of discharge or its quality fresh application for consent shall be made & until such consent is granted no change shall be made.

31. I/We hereby agree to submit to the State Board any application for renewal of consent four months in advance date of expiry of the consent for outlet/discharge if to be continued thereafter.

32. I/We undertake to furnish any other information within one month of its being called by the State Board.

Yours faithfully

(Name and signature of the Occupier)

ACCOMPANIMENTS

1. ETP flow chart
2. Balance sheet showing the details of fixed assets.
3. Material balance sheet

CHECKLIST FOR CONSENT FOR ESTABLISHMENT (CFE) APPLICATION

1. Instructions for filling the application form:
2. Do not leave any columns blank. Write ‘N.A.’ for whichever is not applicable. Incomplete application will not be processed and will be considered as incomplete.
3. Submit the application in triplicate along with the following documents to the concerned Regional Office of the Board while retaining one copy with you.

Applications

1. In case of Red Category units, Form- I and Form- XIII has to be submitted in duplicate.
2. In case of Orange and Green Category units, Form –OG in duplicate along with affidavit on Rs. 20/- Bond paper has to be submitted.

Consent fees

1. Consent fee is based on category (Red, Orange and Green) of the unit and capital investment made on the unit. (refer Annexure- I) (for details of category please refer website of the Board [HYPERLINK "http://kspcb.kar.nic.in"](http://kspcb.kar.nic.in) <http://kspcb.kar.nic.in>). Consent fee has to be paid in the form of DD only drawn in favour of “Karnataka State Pollution Control Board”

2. For projects not attracting EIA notification, Consent fee is based on capital investment made on the land, buildings, staff quarters, plant & machinery including all movable and immovable assets as detailed in the project report. One consent fee only to be paid.

3. For projects attracting EIA notification, Consent fee is based on capital investment made on the land buildings, staff quarters, plant & machinery including all movable and immovable assets as detailed in the project report, consent fee to be paid both under Water Act and Air Act.

4. In case the land or building or any other assets are taken on lease –Twenty times the annual lease value is to be taken as equivalent to the capital investment.

Licenses Required

1. SSI Certificate, if applicable.

2. Allotment letter from KIADB/KSSIDC in case the industry is being setup in industrial area.

3. If the industry is being set up in “other than industrial area”, enclose Land Conversion Certificate, Land Possession Certificate along with the sale deed (registered).

4. Rent agreement/Lease agreement in case the property is on rent/lease.

5. Partnership deed/ Proprietor/Company deed.

6. In case of mining enclose IBM approved mining plan.

7. Lease copy issued by “Department of Mines & Geology” in case of mining.

Technical Details

1. **Site plan, layout plan**

2. Manufacturing process write-up, manufacturing process flow chart.

3. Project report indicating location, extent of land, water source, raw materials,

products and by-products, water consumption details, waste water generation.

CHEKLIST FOR CONSENT FOR OPERATION (CFO) APPLICATION

Applications

1. Application in prescribed format (form- I under Air Act and form- XIII under Water Act) as applicable.

Consent Fees

1. Consent fee as per Category notified (Viz. Red, Orange, Green and Local Body) Please refer website HYPERLINK "<http://kspcb.kar.nic.in>" <http://kspcb.kar.nic.in>.
2. In case the land or building or any other assets are taken on lease-Twenty times the annual lease value is to be taken as equivalent to the capital investment.
3. Consent fee in the form of DD in favour of “ Karnataka State Pollution Control Board” as per Annexure-I based on the gross value of fixed assets of the industry including land, building, plant & machinery and any movable or immovable assets in the name of the factory.

Licenses Required

1. SSI Certificate, if applicable.
2. If the industry is being set up in “other than industrial area”, enclose Land Conversion Certificate, Land Possession Certificate along with the sale deed (registered).
3. Partnership deed/ Proprietor/Company deed.
4. In case of mining IBM approved mining plan.
5. Lease copy issued by “Department of Mines & Geology” in case of mining.

Technical Details

1. Site plan, layout plan
2. Manufacturing process write-up, manufacturing process flow chart.
3. Effluent treatment proposal if not submitted/if applicable.
4. Analysis report of effluent/stack emission (for renewal of CFO).
5. Audited Balance sheet along with schedule of fixed assets indicating Gross block of fixed assets.

Compliance Report

1. Compliance to earlier consent/CFE conditions (as applicable)

Note

Submit the application for renewal at least 120 days in advance prior to the expiry of valid consent.

Annexure-I

CONSENT FEE STRUCTURE

(with effect from 2-4-1998 under Air Act and 20-04-1998 under Water Act)

| Sl no | Capital investment by industries | Consent fee in rupees for different categories of industries | | |
|-------|--|--|----------|----------|
| | | RED | ORANGE | GREEN |
| a) | Exceeding Rupees 1000 crores | 2,00,000 | 1,75,000 | 1,50,000 |
| (b) | Exceeding Rupees 500 crores but not exceeding Rupees 1000 crores | 1,50,000 | 1,25,000 | 1,00,000 |
| (c) | Exceeding Rupees 250 crores but not exceeding Rupees 500 crores | 1,00,000 | 90,000 | 75,000 |
| (d) | Exceeding Rupees 50 crores but not exceeding Rupees 250 crores | 75,000 | 60,000 | 50,000 |
| (e) | Exceeding Rupees 25 crores but not exceeding Rupees 50 crores | 50,000 | 40,000 | 30,000 |
| (f) | Exceeding Rupees 10 crores but not exceeding Rupees 25 crores | 30,000 | 25,000 | 20,000 |
| (g) | Exceeding Rupees 5 crores but not exceeding | 20,000 | 17,500 | 15,000 |

| | | | | |
|-----|---|--------|--------|--------|
| | Rupees 10 crores | | | |
| (h) | Exceeding Rupees 50 lakhs but not exceeding Rupees 1 crore | 15,000 | 12,500 | 10,000 |
| (i) | Exceeding Rupees 1 crore but not exceeding Rupees 5 crores | 6,000 | 5,000 | 4,000 |
| (j) | Exceeding Rupees 25 lakhs but not exceeding Rupees 50 lakhs | 3,000 | 2,500 | 2,000 |
| (k) | Exceeding Rupees 10 lakhs but not exceeding Rupees 25 lakhs | 2,000 | 1,250 | 1,000 |
| (l) | Exceeding Rupees 5 lakhs but not exceeding Rupees 10 lakhs | 1,500 | 1,250 | 1,000 |
| (m) | Exceeding Rupees 1 lakhs but not exceeding Rupees 5 lakhs | 500 | 250 | 200 |
| (n) | Rupees 1 lakh and below | 200 | 150 | 100 |