

ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾದ ಶ್ರೀ ನಸೀರ್ ಅಹ್ಮದ್, ಶ್ರೀ ಎಂ. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ಮುಖ್ಯ ಸಚೀತಕರು ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ.ಕೊಂಡಯ್ಯ, ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್ ಕೆ.ರಾಘೋಡ್ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್, ಕೊಂಡಜ್ಜಿ ರವರುಗಳು ನಿಯಮ 330 ರಡಿ ಮಂಡಿಸಿರುವ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗೆ ಮಾನ್ಯ ಪೌರಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಸಚಿವರ ಉತ್ತರ

ಪ್ರಶ್ನೆ

ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್ ನಗರ ಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಗರಸಭೆಯ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 30-40 ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಾವಿರಾರುಜನರು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಗರಸಭೆಗೆ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, ಈಗ ಏಕಾವಿಧಿ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸದಾಗಿ ಮಳಿಗೆಗಳ ಹರಾಜುಕರೆಯುವಂತೆ ನಗರಸಭೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಇಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬಂದ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉತ್ತರ

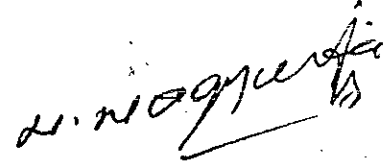
ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್ ನಗರಸಭೆಯಲ್ಲಿ ರಾಬರ್ಟ್‌ಸನ್‌ಪೇಟೆಯ ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ 1451 ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳು, ಅಂಡ್ರೆಸ್‌ನ್ ಪೇಟೆಯ ಎಂ.ಜಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ 208 ಮಳಿಗೆಗಳು, ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಬೋರ್ಡ್ ಬಳಿ 27 ಮಳಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ನಗರಸಭಾ ಮೈಧಾನದಲ್ಲಿ 22 ಮಳಿಗೆಗಳು ಇದ್ದು ಒಟ್ಟು 1708 ಮಳಿಗೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ ಈ ಪೈಕಿ 1655 ಮಳಿಗೆಗಳು ಸುಮಾರು 40 ರಿಂದ 50 ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ರಾಬರ್ಟ್‌ಸನ್‌ಪೇಟೆ ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ಮತ್ತು ಅಂಡ್ರೆಸ್‌ನ್ ಪೇಟೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ.53 ರಿಂದ ರೂ.700 ರವರೆಗೆ ಮಾಸಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ ಈ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ದಿನಾಂಕ: 16.03.2016 ರಂದು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿದ್ದು ಕೆಲವೊಂದ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳ ಕಾರಣ ಮುಂದೂಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿರುದ್ಧ 53 ಜನ ಲೀಜುದಾರರು ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ: WP No 224/2017(LB-RES)ರಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅಂಗಡಿ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಲುಮನವಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸದರಿದಾವೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 20.12.2020 ರಂದು ವಜಾಗೊಳಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ರಿಟ್‌ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 5162-623/2014ರ ದಿ:18.03.1992 ರಂದು ನೀಡಿರುವ ತೀರ್ಪಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವಾಗ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ.(1) ಮತ್ತು (2) ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು Municipal (Guidance of Officers Grant of Copies & Misc. Provision) Rules 1966ರ ನಿಯಮ 39ರ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ, ಬೋಗ್ಯ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ

ಸುತ್ತೋಲೆ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 509 ಜಿಇಎಲ್ 2014 ದಿ:14.08.2015 ರಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹಾಲಿ ಬಾಡಿಗೆದಾರರನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 301 ಜಿಇಎಲ್ 2017 ದಿ:19.07.2019 ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ಅಂಗಡಿ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಹಾಲಿ ಇರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ಮೊದಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಥವಾ Right of First Refusal ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಹರಾಜು ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ವಾರ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಹಾಲಿ ಇರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು Right of First Refusal ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭ-03 ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಅಂತಹ ಬಾಡಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂತಿಮ ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಶೇ.5 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮಳಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಖ್ಯೆ:ನಅಇ 21 ಜಿಇಎಲ್ 2021



(ಎನ್.ನಾಗರಾಜು ಎಂಟಿಬಿ)
ಪೌರಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಸಚಿವರು

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 301 ಜಿಇಎಲ್ 2017

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಕಾಸಸೌಧ, 4ನೇ ಮಹಡಿ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 19.07.2019

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:**
1. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ: ನಅಇ 221 ಜಿಇಎಲ್ 2009 ದಿನಾಂಕ: 26.10.2009
 2. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ: ನಅಇ 509 ಜಿಇಎಲ್ 2014 ದಿನಾಂಕ: 19.01.2015
 3. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ: ನಅಇ 509 ಜಿಇಎಲ್ 2014 ದಿನಾಂಕ: 09.10.2015
 4. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ: ನಅಇ 509 ಜಿಇಎಲ್ 2014 ದಿನಾಂಕ: 14.08.2015
 5. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ: ನಅಇ 301 ಜಿಇಎಲ್ 2017 ದಿನಾಂಕ: 31.01.2018
 6. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ: ನಅಇ 301 ಜಿಇಎಲ್ 2017 ದಿನಾಂಕ: 12.02.2018

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖ(1) ರಿಂದ (6)ರವರೆಗೆ ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಐಡಿಎಸ್‌ಎಂಟಿ ಯೋಜನೆ, 10-11ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ, ಬಾಹ್ಯ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆ, ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿರ್ದಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1976ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹರಾಜಿನ ಮೂಲಕ ಬಾಡಿಗೆ/ಗುತ್ತಿಗೆ/ಲೀಜ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ ಒಂದೇ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ/ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ:-

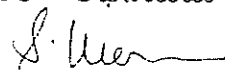
1. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾಲಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ
2. ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿದ/ಒತ್ತುವರಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣವನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ನಿರ್ಮಾಣ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಅತಿಕ್ರಮಣದಾರರಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಕರಾರುಬದ್ಧನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕರಾರುದಾರರಿಗೆ ಮಳಿಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ
3. ಹಾಲಿಯಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ವಾಸ್ತವ್ಯವಿದ್ದ ಕರಾರು ಪತ್ರದನ್ವಯ ಅವರ ಬಾಡಿಗೆ/ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಳಿಗೆಗಳ ಬಾಡಿಗೆ/ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಲು ಮನವಿ ಬಂದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ
4. ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಶಿಥಿಲಗೊಂಡಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಆಂಗಡಿಗಳ ಬಾಡಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಆ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಕೆಡವಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲು ಒಪ್ಪಂದವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ:-

ಸಂದರ್ಭ-01:

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾಲಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ;

1. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ವಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999, (ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ)



ನಿಯಮಗಳು 2000ರ ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸಿ ಬಹಿರಂಗ/ಇ-ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಲೀಸನ್ನು 12 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು
3. ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಲೀಸ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡುವಾಗ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಸಿಕ ಲೀಸ್ ಬಾಡಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
4. ಲೀಸ್ ಬಾಡಿಗೆಯ ಮೊತ್ತವು ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ನೆಲಬಾಡಿಗೆ (G) ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ (X) ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಡ್ಡಿ ರಹಿತ ಮರುಪಾವತಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು (D), ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚದ (C) ಶೇ.25 ರಿಂದ 100 ರಷ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಕಟ್ಟಡದ ವೆಚ್ಚ, ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಗೋಡೆ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು 'C' ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ). ಕರಾರು ಪತ್ರದನ್ವಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು.
6. ಕನಿಷ್ಠ ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ (R) ಪ್ರತಿ ಚದರ ಅಡಿಗೇ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಅಂಗಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ನೆಲಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವುದು.

$$R=X+G$$

ಎ) X(ಮಳಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ) ಧರ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ :

ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಸಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ನೆಲ ಬಾಡಿಗೆ (X) ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಚದರ ಅಡಿಗೇ (Rs/Sq.Ft/Month) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದು.

$$X = \frac{(1.96 * C) - (0.96 * D)}{110.26}$$

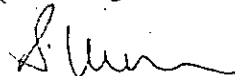
ಬಿ) G (ನೆಲಬಾಡಿಗೆ) ಧರ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ :

$$G = \frac{2\% \text{ of Guidance Value of area(sq.ft)} * \text{total area-of complex premise (sq.ft)}}{12 * \text{Rentable area of the Complex (sq.ft)}}$$

7. ಕನಿಷ್ಠ ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ (R) ಪ್ರತಿ ಚದರ ಅಡಿಗೇ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಅಂಗಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ನೆಲಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

$$R=X+G$$

8. ಮಾಸಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಕನಿಷ್ಠ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು (R) ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ-7ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಒಟ್ಟು ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ.18ರಷ್ಟು ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂಗಡದ ಜನಾಂಗದವರಿಗೆ ಹರಾಜು ಮುಖಾಂತರ ವಿಲೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
10. ಶೇ.50 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ 150 ಚದರ ಅಡಿಯುಳ್ಳ ಒಂದು ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಲಾಟರಿ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(5) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಮರುಪಾವತಿ ಠೇವಣಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (7)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಬಾಡಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
11. ಹರಾಜಿನ ವೇಳೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕನಿಷ್ಠ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಬಿಡ್ ಬಂದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.



ಸಂದರ್ಭ-2:

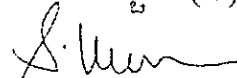
ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿದ/ಒತ್ತುವರಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣವನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ನಿರ್ಮಾಣ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಅತಿಕ್ರಮಣದಾರರಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಕರಾರುಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಕರಾರುದಾರರಿಗೆ ಮಳಿಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ;

ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಲು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭ-1ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(7)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿ ರಹಿತ ಮರುಪಾವತಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಭ-1ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(5)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಈ ಹಿಂದೆ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿದ್ದವರಿಗೆ ಅವರು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಪ್ರದೇಶದ ಕನಿಷ್ಠ 10 ರಿಂದ 200 ಚದರ ಅಡಿಗಳಷ್ಟು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಲೀಸ್ ಅವಧಿಯನ್ನು 12 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡುವುದು.

ಸಂದರ್ಭ-3:

ಹಾಲಿ ಇರುವ ಹಳೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಕರಾರು ಪತ್ರದನ್ವಯ ಇವರ ಬಾಡಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1964ರ ಕಲಂ 72(1) ಮತ್ತು (2)ರಲ್ಲಿ Municipal (Guidance of Officers Grant of Copies and Misc Provision) Rules 1966ರ ನಿಯಮ 39ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ;

1. ಹಾಲಿ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಕರಾರು ಪತ್ರದನ್ವಯ ಬಾಡಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ 03 ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ವದಿಂದಲೇ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಹಳೆಯ ಬಾಡಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವಾರ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಹಳೆಯ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿಸಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡೆದು ಮರುದಿನದಂದು ಹೊಸಬಾಡಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸ್ವಾಧೀನ ವಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಹಳೆಯ ಬಾಡಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಬಿಟ್ಟುಕೊಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪಡೆದು ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು. ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಲಾದ ಈ ಅವಧಿ/ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಿತವಾದ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999, (ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000 ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸಿ ಇ-ಹರಾಜು/ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಲೀಸನ್ನು 12 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಲೀಸ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡುವಾಗ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಸಿಕ ಲೀಸ್ ಬಾಡಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
6. ಲೀಸ್ ಬಾಡಿಗೆಯ ಮೊತ್ತವು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ನೆಲಬಾಡಿಗೆ (G) ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ (X) ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಹಳೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ವಾಸವಿದ್ದು, ಕರಾರು ಪತ್ರದನ್ವಯ ಅವರ ಬಾಡಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದು, ಬಾಡಿಗೆ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಡ್ಡಿರಹಿತ ಮರುಪಾವತಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು (D) ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚದ (C) ಶೇ.25 ರಿಂದ



100 ರಷ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯ ಚದರ ಅಡಿಗ (Pv) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮಳಿಗೆಯ ಮಾಸಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ನೆಲಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು (X) ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಚದರ ಅಡಿಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

$$X = \frac{(1.96 * Pv) - (0.96 * D)}{110.26}$$

8. ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಸಿಕ ನೆಲ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು (G) ರೂ.ಗಳನ್ನು ಚದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ರೂ/ಚ.ಅಡಿಯಲ್ಲಿ) ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣವಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

$$G = \frac{2\% \text{ of Guidance Value of area (sq.ft) * total area of complex premise (sq.ft)}}{12 * \text{Rentable area of the Complex (sq.ft)}}$$

9. ಕನಿಷ್ಠ ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ (R) ಪ್ರತಿ ಚದರ ಅಡಿಗ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಅಂಗಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ನೆಲಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಕ್ರೂಡೀಕರಿಸಿ ಸಂದರ್ಭ 3ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (7) ಮತ್ತು (8)ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

$$R = X + G$$

10. ಮಾಸಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜನ್ನು ಮಾಡಿ ಕನಿಷ್ಠ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು (R) ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (9)ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಒಟ್ಟು ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ.18 ರಷ್ಟು ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂಗಡದ ಜನಾಂಗದವರಿಗೆ ಹರಾಜು ಮುಖಾಂತರ ವಿಲೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

12. ಶೇ.50 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ 150 ಚದರ ಅಡಿಯುಳ್ಳ ಒಂದು ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಲಾಟರಿ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (7) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಮರುಪಾವತಿ ಠೇವಣಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (9)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಬಾಡಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

13. ಸಂದರ್ಭ-03ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ಅಂಗಡಿ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಹಾಲಿ ಇರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ಮೊದಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಥವಾ Right of First Refusal ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಬಂಧ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹರಾಜು ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ವಾರ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು Right of First Refusal ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಹಾಲಿ ಇರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು Right of First Refusal ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭ-03ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಅಂತಹ ಬಾಡಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ Right of First Refusal ರಂತೆ ಶೇ.5 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮಳಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಸದರಿ ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಶೇ.5 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಅಂಗಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆಯಲು ಹಾಲಿ ಇರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಅಂತಿಮ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡುವುದು.

Shrin

ಸಂದರ್ಭ-4:

ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಶಿಥಿಲಗೊಂಡಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಗಡಿಗಳ ಬಾಡಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯು ಚಾಲಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಆ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಕೆಡವಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಲೀಸ್/ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂಬ ಒಪ್ಪಂದವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ;

ಒಂದು ವೇಳೆ ಹಳೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣವನ್ನು ಕೆಡವಿ ಹಾಕಿ ಹೊಸದಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಲ್ಲಿ ಹಳೆಯ ಬಾಡಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಹೊಸ ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಸಂದರ್ಭ-1ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.(8)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮರುಪಾವತಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಭ-1ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.(5)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಈ ಹಿಂದೆ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿದ್ದವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 10 ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 200 ಚದರಡಿಗಳಷ್ಟು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಲೀಸ್ ಅವಧಿಯನ್ನು 12 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ (4) ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಲಂಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

I. ಲೀಸ್ ಅವಧಿ (Tenure Clause)

ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾಲಾವಧಿಯು 12 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

II. ಬಾಡಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ (Increment Clause)

ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

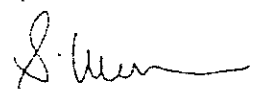
III. ಹೊರದಾರಿ (Exit Clause)

ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲೇ ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮರುಪಾವತಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

- ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು 3 ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯ ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿಯ ಠೇವಣಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಶೇ.50 ರಷ್ಟನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು 3 ರಿಂದ 6 ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮರುಪಾವತಿಯ ಠೇವಣಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಶೇ.30 ರಷ್ಟನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು 6 ರಿಂದ 9 ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿಯ ಠೇವಣಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಶೇ.20 ರಷ್ಟನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು 9 ರಿಂದ 12 ವರ್ಷದೊಳಗೆ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿಯ ಠೇವಣಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಶೇ.10 ರಷ್ಟನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

IV. ದಂಡ (Penalty Clause)

- ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಶೇ.2 ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ 6 ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾಲ ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕರಾರು ಪತ್ರವನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಮರುಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕರಾರುಪತ್ರವನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕರಾರು ಪತ್ರವನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡುವುದು.



V. ವರ್ಗಾವಣೆ (Transfer Clause)

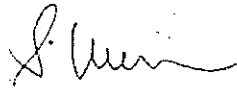
ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ:

- ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಾರಸುದಾರರ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದು ಕುಟುಂಬದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿರುವ ಒಬ್ಬರ ಹೆಸರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಕರಾರು ಪತ್ರವನ್ನು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಾದ ಪತ್ನಿ, ಮಗ ಅಥವಾ ಮಗಳ ಹೆಸರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನಿಗೆ ಅವನ ಕುಟುಂಬದ ವಾರಸುದಾರರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ಬೇರೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತದ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಒಮ್ಮೆ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಮರುಪಾವತಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಇಲ್ಲದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನಾಗಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

VI. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ಬಂದಿರತಕ್ಕಂತಹ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತವಾಗುವ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಮರುಪಾವತಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಾದ ಹೊಸ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಮೇಲೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಉದ್ಯಾನವನ, ಆಟದ ಮೈದಾನ, Pay & Use ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಬಾಡಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು vi(b)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣವನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದು ನಿರ್ಮಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸದರಿ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಠೇವಣಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮೊತ್ತದಿಂದ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- 1964ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭಾ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 72(2)ರ ಅನುಸಾರ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು 12 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡುವಾಗ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಹರಾಜು/ ಹಂಚಿಕೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

VII. ಪ್ರಸ್ತುತ ರಾಜ್ಯದ ಹಲವಾರು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಳಿಗೆಗಳು ಹರಾಜಾಗದೇ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವುದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದ್ದು, ಸದರಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೂ ಏಕ ರೂಪದ ಬಾಡಿಗೆ ದರವಿರುವುದು ಒಂದು ಕಾರಣವಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ನೆಲಮಹಡಿಯ ಮಳಿಗೆಗಳು ಹರಾಜಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಉಳಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡದ ಹಿಂಭಾಗ, ಮೊದಲನೇ ಅಂತಸ್ತು, ಎರಡನೇ ಅಂತಸ್ತು, ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಅಂತಸ್ತುಗಳ ಮಳಿಗೆಗಳು ಹರಾಜಾಗದೇ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರಲು ಕಾರಣವಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.



ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನೆಲಮಹಡಿ, ಕಟ್ಟಡದ ಹಿಂಭಾಗ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಮಹಡಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮಹಡಿಗಳ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ದರಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಳಿಗೆಗಳು ಹರಾಜಾಗಲು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಲಿದ್ದು, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಸಹ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸಧ್ಯವಾಗಲಿದೆ.

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಸಂದರ್ಭ-01ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 08ಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಬಾಡಿಗೆ ದರಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ (Commercial Complex) ಎಸ್ಕಲೇಟರ್ (Escalator) ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ $R=X+G$ ರಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ನೆಲ ಮಹಡಿ ಮಳಿಗೆ (Ground Floor Shops) ಮತ್ತು ಕೆಳ ನೆಲಮಹಡಿ (Basement Shops) : ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. (No Changes).
- ರಸ್ತೆಯ ಅಭಿಮುಖ (Street Facing Shops) : ಮಾಸಿಕ ಬಾಡಿಗೆ R (No Changes).
- ನೆಲ ಮಹಡಿಯ ಮತ್ತು ಕೆಳ ನೆಲಮಹಡಿಯ ರಸ್ತೆ ಅಭಿಮುಖವಲ್ಲದ ಮಳಿಗೆಗಳು (Non-Street Facing Shops) 10% Less than Street facing shops = 0.9R
- ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿಯ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ (Street Facing) : 10% less than ground floor shops street facing shops = 0.9R
- ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿಯ ರಸ್ತೆ ಅಭಿಮುಖವಲ್ಲದ ಮಳಿಗೆಗಳು (Non-Street Facing Shops): (10% less than 1st floor street facing shops = 0.81R)
- ಎರಡನೇ ಮಹಡಿಯ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ (Street Facing) : (20% less than Street facing shops of Ground Floor and Basement = 0.8R)
- ಎರಡನೇ ಮಹಡಿಯ ರಸ್ತೆ ಅಭಿಮುಖವಲ್ಲದ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ (Non-Street Facing Shops): 10% less than 2nd floor street facing shops = 0.72R
- ಮೂರನೇ ಮಹಡಿಯ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ (Street Facing) : (30% less than Street facing shops of Ground Floor and Basement = 0.70R)
- ಮೂರನೇ ಮಹಡಿಯ ರಸ್ತೆ ಅಭಿಮುಖವಲ್ಲದ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ (Non-Street Facing Shops): (10% less than 3rd floor street facing shops = 0.63R)
- ಮೂರನೇ ಮಹಡಿಯ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೂ ಸಹಾ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಇರುವ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

4. This pattern of fixation of base price is continued for each higher floor. Also, if there is more than 1 street facing the shopping complex, as it happens in corner

S. U. S.

plots, or on larger plots occupying prime position, the rents of the shops to be fixed as if they are street facing shops. The rest of the calculation is the same.

Example: $R=X+G=4469$

| Floor | Street Facing Shops | | Non-Street Facing Shops | |
|--------------------|--|---|---|---|
| | Monthly rent to be fixed as for Formula Front Facing Shops (Street Facing) | As per example minimum monthly rent to be fixed (Rs.) | Monthly rent to be fixed as for Formula Back Facing Shops | As per example minimum monthly rent to be fixed (Rs.) |
| Basement Shops | R | 4469 | 0.9R | 4022 |
| Ground Floor Shops | R | 4469 | 0.9R | 4022 |
| First Floor | 0.9R | 4022 | 0.81R | 3620 |
| Second Floor | 0.8R | 3575 | 0.72R | 3218 |
| Third Floor | 0.7R | 3128 | 0.63R | 2815 |

5. ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಮಳಿಗೆಗಳ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

ಮೊದಲನೇ ಬಾರಿ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ಭಾಗವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಎರಡನೇ ಬಾರಿ ಮೊದಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಬಿಡ್ ಕೂಗಿದ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಎರಡನೇ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿಯೂ ಯಾರೂ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಬಾರಿ ಮೊದಲನೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಬಾಡಿಗೆಯ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಬಾಡಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಬಿಡ್ ಕೂಗಿದ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಮೂರನೇ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿಯೂ ಯಾರೂ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕನೇ ಬಾರಿ ಮೊದಲನೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಬಾಡಿಗೆಯ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಬಾಡಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತದ ಬಿಡ್ ಕೂಗಿದ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ನಾಲ್ಕನೇ ಬಾರಿ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿಯೂ ಯಾರೂ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರದ್ದಾವಿನೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

6. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಮಳಿಗೆಗಳ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

ಮೊದಲನೇ ಬಾರಿ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ಭಾಗವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಎರಡನೇ ಬಾರಿ ಮೊದಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತದ ಬಿಡ್ ಕೂಗಿದ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

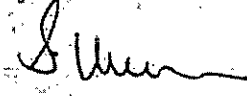
ಒಂದು ವೇಳೆ ಎರಡನೇ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿಯೂ ಯಾರೂ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಬಾರಿ ಮೊದಲನೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಬಾಡಿಗೆಯ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಶೇ.25

[Handwritten Signature]

ರಷ್ಮಿ ಬಾಡಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತದ ಬಿಡ್ ಕೂಗಿದ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಮೂರನೇ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿಯೂ ಯಾರೂ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕನೇ ಬಾರಿ ಮೊದಲನೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಬಾಡಿಗೆಯ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಶೇ.25 ರಷ್ಟು ಬಾಡಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತದ ಬಿಡ್ ಕೂಗಿದ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ನಾಲ್ಕನೇ ಬಾರಿ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿಯೂ ಯಾರೂ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಠರಾವಿನೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.



(ಎಸ್. ಎಮ್. ಎಸ್.)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

(ಪೌರಾಡಳಿತ-2 & ಮಂಡಳಿ)

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ,

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ವಿ.ವಿ.ಗೋಮರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶಗಳ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.

4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ/ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಪೌರಾಡಳಿತ
ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ
ಮುಖಾಂತರ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

2. ಮಾನ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು

3. ಪೌರಾಡಳಿತ, ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು/

and shall certify and sign the same which shall bear the seal of the Municipal Council.

36. Application of Karnataka Court Fee and Suits Valuation Act and Karnataka Stamp Act.—Nothing in these rules shall be deemed to affect the provisions of the Karnataka Court Fee and Suits Valuation Act, 1958 and the Karnataka Stamp Act, 1957 in respect of any fee chargeable on application for a copy or extract made or furnished under these rules and such charge shall be in addition to the fees payable under these rules.

37. Receipt.—A receipt shall be granted to every applicant acknowledging the receipt of charges and the purpose for which the charges are received.

38. Documents not to be taken out of Municipal Office without permission.—Except as otherwise provided in these rules, no document of any kind belonging to the Municipal Council shall be taken away from or sent out of the Municipal Office without the permission of the Municipal Commissioner or Chief Officer, as the case may be.

**PART V
Miscellaneous**

39. Procedure in respect of lease, sale or auction.—Save as otherwise provided in the Act or rules, when the Municipal Council proposes to lease, sell or auction any moveable or immovable property, it shall give notice of such lease, sale or auction by.—

- (i) affixing copies thereof on the notice board of the Offices of the Municipal Council;
- (ii) exhibiting copies thereof in all municipal reading rooms and places considered by the Municipal Council to be conspicuous within the Municipality;
- (iii) publication in a daily newspaper having wide circulation within the Municipality;
- (iv) by beat of drum or circulation of notice in the locality.

40. Duty of Municipal Officers and servants in cases of flood and fire.—It shall be the duty of all Municipal Officers and servants to attend at fires and floods, and afford all such assistance as may be necessary.

41. Record of examination leave availed by employees.—No municipal employee shall be permitted to avail of examination leave more than two times for each examination which he is required to pass. A register of such examination leave availed shall be caused to be maintained by the Municipal Commissioner or Chief Officer in respect of such employees in Form 19.

42. Sanction of advances.—Save as otherwise provided in the appropriate rules where a permanent employee applies for sanction of advance, the Municipal Commissioner or Chief Officer may sanction

such advance to the extent of Rs. 500 (five hundred) or Rs. 100 (one hundred) respectively in each case. Advances in excess of the above limit shall be payable only after sanction by the Municipal Council.

Note.—The above benefit can also be extended to employees in temporary service provided the Municipal Commissioner or Chief Officer is satisfied that the employee will be in service till such time the advance is completely repaid. He shall also obtain sufficient surety in all cases of advances sanctioned.

43. Application of other rules.—Save as otherwise provided, in respect of matters not expressly covered by these rules and in so far as they are not inconsistent with these rules, the provisions applicable in case of Government employees, shall be followed for guidance.

FORM 1

[See Rule 5]

Attendance Roll for the month of1996.

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|------|---|---------|
| No. | Name | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | Remarks |

FORM 2

[See Rule 5]

Register of Casual Leave

Name.....
Section/Branch/Office.....
Year.....

| 1 Month | 2 Casual leave | | | 3 Initials of the Branch Officer/ Head of the Office |
|------------|-------------------|-------------------|----------------|---|
| | To credit (a) | Availed of (b) | Balance (c) | |
| January | | | | |
| February | | | | |
| March | | | | |
| April | | | | |
| May | | | | |



(b) General stores, namely, all articles which can generally be used by any department or the workshops, as for instance, nails, iron, paints, iron pots.

(2) No Municipal Council shall stock stores in excess of the requirements as per sanctioned plans and estimates for the year.

(3) The physical verification of stock shall be conducted at the end of every year by an Officer other than the official immediately in-charge of the stores section.

31. **Dead stock articles.**—(1) Every Municipal Council shall maintain a register of dead stock articles in which particulars relating to items of furniture and dead stock articles shall be entered. This register shall be in Form 15.

(2) The Head of the Office shall verify on the First of April every year that all the articles included in the register are actually forthcoming and record a certificate to this effect in the register of Dead Stock articles.

32. **Appointment of Advocates or Pleaders.**—(1) Save as otherwise provided in the Act or rules, where a Municipal Council engages an Advocate or a Pleader to attend to cases in the Courts of law, the same scales of fees as prescribed by Government in respect of the Government pleaders and public prosecutors for the conduct of Government cases shall be payable to such Advocates or Pleaders.

(2) A Municipal Council may, with the previous sanction of Government, appoint a Standing Counsel on a fixed remuneration for a term not exceeding three years at a time for giving legal advice and for rendering services out of Court in connection with the legal affairs of the Municipality and for attending to all civil and criminal cases where the engagement of a Counsel is necessary. A Standing Counsel may be paid such monthly remuneration or salary for full time or part time as may be fixed in consultation with the Government.

(3) Where a Municipal Council has appointed a Standing Council it shall have an agreement executed by him in the Form 16:

Provided that if any modification is considered necessary in any of the clauses of the said agreement such modification shall be made with the approval of the Commissioner.

(4) No Municipal Council shall enter into contract with an Advocate or Pleader for payment of legal charges of one thousand rupees or more without the approval of the Government.

PART IV Grant of Copies

33. **Inspection of documents.**—(1) A person requiring to inspect any public document within the meaning of the Indian Evidence Act 1877

other Authorised Officer, as the case may be, and such document shall be made available for inspection subject to the payment of search fee (as may be prescribed by the Municipal Council) to be paid in advance:

Provided that no fee shall be charged for inspection by a municipal official for municipal purposes.

(2) The documents shall be inspected in the Municipal Office during office hours.

(3) If the documents are not found, the fee paid shall not be refunded, but the applicant shall be furnished with a certificate that the document applied for cannot be found.

34. **Application for grant of copies.**—(1) Any person requiring copies of or extracts from any public document within the meaning of the Indian Evidence Act, 1872 (Act 1 of 1872) shall make an application in writing bearing a Court fee of 25 paise to the Municipal Commissioner or Chief Officer or other Authorised Officer in Form 17 on any working day, which shall be entered in a Register in Form 18.

(2) A search shall be made for the documents applied for and if the document is not found, a certificate to that effect shall be furnished to the applicant. If the document be found, the Municipal Commissioner or Chief Officer or other Authorised Officer shall decide in each case whether or not copies of the document may be granted taking into consideration the nature of the document and the applicant's eligibility to get a copy.

35. **Grant of copies.**—(1)(a) Within one week from the date of receipt of the application for grant of copy, the Municipal Commissioner or Chief Officer or other Authorised Officer shall pass orders either granting or refusing the copy.—

(b) if the Municipal Commissioner or Chief Officer or other Authorised Officer makes an order granting the copy, the fee payable by the applicant shall be intimated to him;

(c) if the Municipal Commissioner or Chief Officer or other Authorised Officer makes an order refusing the grant of copy, he shall state his reasons in writing for such refusal.

(2) The rates of fees chargeable for search and grant of copies of documents, plans, drawing, etc., shall be as may be prescribed by the Municipal Council and shall be payable in advance within seven days of receipt of intimation granting the copy.

(3) The Municipal Commissioner or Chief Officer or other Authorised Officer shall see that the required copy is delivered to the applicant or his authorised agent within a reasonable time after the party tenders the required fee.

stamp "Despatched". The Official-in-charge shall then return the draft to the clerk concerned.

(3) At the end of the day, the despatcher shall total the value of stamps used during the course of the day. He shall also maintain the account of stamps.

(4) The despatch can be either by post or by 'muddam'. Letters to be sent by 'muddam' shall be entered in the Local Delivery Book. The local delivery book shall be in Form 9. The initials of the person receiving the letter shall be obtained on the local delivery book itself.

25. Indexing.—(1) All the cases after final disposal shall be sent to the Record Room. Before sending the cases to the Record Room, the official shall fill in the index card in Form 10, such index cards being invariably written for all purposes except those marked E for disposal.

(2) The index card shall be sent to the Clearance Section where it shall be checked and one half returned to the case worker and the other half to the Record Keeper.

26. Records.—(1) The case worker shall send to the Record Room all disposed of files (excepting the E papers) within ten days from the date of the final disposal through the Clearance Section.

(2) A Record Receipt Register in Form 11 shall be kept by the Record Keeper for the other papers (A, B, C and D). After noting the papers in the Record Receipt Register, the Record Keeper shall place the index cards in their proper place according to their alphabetical order.

(3) The Record Keeper shall maintain a separate Record Register for the different categories of disposal, i.e., A, B, C and D and keep the recorded files in separate bundles according to their compilation and also according to the nature of disposal.

(4) In each bundle itself the files shall be arranged not alphabetically but according to the serial numbers they bear, each file being kept in the proper bundle according to the year of disposal and not according to the year of its starting.

(5) As the E papers are sent to the Record Room in monthly bundles, the Record Keeper shall affix a label on each bundle, showing the name of the compilation and the month of disposal. After twelve months, the whole bundle will be destroyed and the list furnished by the case worker will serve the purpose of the Destruction Register as well. At the end of the Record Receipt Register, a note shall be made that all the papers were destroyed on a particular date.

27. Requisitioning of records.—(1) Any official requiring an old case from the Record Section for reference shall fill in a requisition in Form 12.

(2) On receipt of such requisition slips, the Record Keeper shall sort out the wanted files and hand them over to the case workers concerned,

keeping a record of such issues in the Record Issue Register. The Record Issue Register shall be in Form 13.

(3) The Record Keeper shall keep the requisition slip in the place from where the file has been taken out. The Record Keeper shall take, in the relevant column of the Record Issue Register, the initials of the case workers requisitioning the files.

PART III General Administration

28. Preparation of notes on agenda, etc.—(1) The Municipal Commissioner or Chief Officer, Engineer, Health Officer or other subordinate shall ordinarily attend every meeting of the Municipal Council and shall cause to be arranged all papers relating to the business on the agenda, with notes giving full information in regard to the legal and financial aspects of the question and keep all the records ready for reference at the meeting of the Municipal Council.

(2) The Municipal Commissioner or Chief Officer or other Officer shall supply the Municipal Council or a committee information on the following points.—

- (i) the provision of the law or the rule, or bye-laws or standing orders relating to the subject;
- (ii) full financial implication of the proposal and proposed ways and means of financing the same as far as possible;
- (iii) authority competent to sanction the proposals;
- (iv) precedents and course of action;
- (v) a report of the proper execution of public works in the Municipality and
- (vi) a report of public health in the Municipality.

29. Confidential reports of municipal employees.—A confidential report in Form 14 in respect of a municipal employee other than an employee in inferior service, shall be maintained by the Municipal Commissioner or Chief Officer, as the case may be, for every calendar year, and may be made use of whenever an occasion arises in assessing the work of the employee or consider his fitness for promotion; any adverse remarks recorded in the confidential report shall be communicated to the employee concerned.

30. Municipal Stores.—(1) All municipal stores shall be under the immediate control of the Chief Officer or Municipal Commissioner or other Authorised Officer and shall be divided into the following classes.—

- (a) Special stores, namely, articles ordinarily required by one department or one class of work only, as for instance, cast iron pipes, porcelain drainage pipes, cement, etc.

(2) The Municipal Commissioner or Chief Officer shall visit periodically the different sections of the office and ensure that the work is carried on smoothly and without undue delay.

16. Census of outstanding cases.—The head of the section in addition to the monthly inspection shall take a census of the outstanding cases once a year and verify each case with reference to the case papers whether proper action has been taken in each case.

17. Arrangement of papers in separate bundles.—Every clerk or case worker shall arrange his files according to the serial numbers in five bundles, namely; (1) cases pending disposal; (2) 'await files'; (3) periodicals; (4) circular files and (5) papers due to go to the record room.

18. Circular file.—Each clerk or case worker shall maintain a circular file in which all the Government Orders or Orders of the Commissioner or the Deputy Commissioner, of a general nature are chronologically arranged; the papers of the Circular file shall be numbered and an index prepared and a copy of such orders shall invariably be sent to the Record Keeper who will maintain a collection of Government Orders.

19. The current file and its arrangement.—(1) The papers forming the current file should ordinarily be tagged together, and nothing being done on a separate set of sheets; the current file shall consist of two parts, the correspondence file and the note file.

(2) On the top sheet of both the note file and the correspondence file, the number of the case and its description shall be written boldly in red ink.

20. Maintenance of Order Book.—(1) The Municipal Commissioner or Chief Officer shall cause to be maintained an office order book in which shall be recorded all orders covering the organisational set up of the office.

(2) The Municipal Office shall also maintain a 'Guard File' containing all important orders and circulars issued by Government or other Officers in respect of municipal administration.

21. Municipal records.—(1) Municipal records shall be classified according to the duration for which the papers are required to be preserved. The period of preservation of each category of papers shall be as follows.—

"A" to be preserved permanently.

"B" to be preserved for thirty years.

"C" to be preserved for ten years.

"D" to be preserved for five years.

"E" to be preserved for one year.

(3) Any record not covered by the schedule, shall be disposed of only after obtaining specific orders of the Commissioner who will pass orders after consulting the Controller, State Accounts Department; provided that no record shall be destroyed unless the accounts of the Municipal Council for that period have been audited.

¹[(4) The records of confidential nature which are ready for destruction shall be destroyed in the presence of the Municipal Commissioner or the Chief Officer or other Officer duly authorised, who shall certify that they were so destroyed. The other records shall be disposed of by sale either by public auction or by calling tenders to the best advantage of the Municipality.]

(5) The provisions of the Karnataka Financial Code and the rules in force in the Department of Education shall *mutatis mutandis* apply in the matter of maintaining accounts and destruction of records relating to municipal ²[educational institutions.]

22. Personal file.—The Establishment clerk will maintain a personal file of all the officials working in the office. The personal file shall move with the official when he is transferred. The personal file of the clerk dealing with establishment compilation of the office shall be maintained by his official superior.

23. Confidential papers.—Except as otherwise provided in the rules relating to correspondence, confidential papers shall be opened by the Chief Officer or the Municipal Commissioner who shall decide as to the further action to be taken. He shall also keep a separate box for the confidential papers and shall maintain a note book in which he shall record all the correspondence that he carries on in connection with such matters. The Head of the Office shall also maintain a file of secret Government Orders and Circulars with an index arranged chronologically.

24. Despatch of papers.—(1) The Official-in-charge of the Clearing Section shall keep a fair copying register in Form 7 and also make arrangements for comparing the fair copies without handing over the typed matter to the clerk. He shall also arrange to send the fair copies for signature to the Head of the office or to any other Officer authorised to sign the paper without delay. After the fair copy has been signed he shall hand it over to the despatcher taking his acknowledgment on the fair copying register.

(2) The despatcher shall maintain a Despatch Register in which all the papers sent by post, whether ordinary or registered, shall be entered. The despatch register shall be in Form 8. The value of the stamp used on the envelope should be written in Column 5 of this register. The actual date of despatch shall then be noted on the draft with the stamp "Despatched". The official despatching the paper shall put his initials and date below the

16
PART II
Organisation of Office

3. **Hours of business.**—The Municipal Office shall ordinarily be open to the public for the transaction of business from 10-30 A.M. to 5.30 P.M. every day except Sundays and Holidays.

4. **Holidays.**—The offices and institutions under the control of the Municipal Council shall observe only such public holidays as may be declared by the State Government from time to time in respect of Government offices and institutions:

Provided that in respect of educational institutions under the control of the Municipal Council, the observance of holidays shall also be subject to any general or special instructions issued by the Director of Public Instructions.

5. **Attendance.**—(1) Every employee of the Municipal Council shall attend the office punctually; an Attendance Register in Form 1 shall be maintained for each office; every municipal employee shall mark his attendance in the register against his name; the register along with the casual leave and late attendance report, if any, shall be submitted to the Head of the Office at 10-45 A.M. every day.

(2) Every office shall maintain an account of casual leave availed of by the employee in Form 2, the balance of casual leave at the credit of the employee shall be written in Column 2, when the leave is availed of.

6. **Organisation of the Office.**—¹[The Municipal Commissioner or the Chief Officer shall] as Head of Office be responsible for the speedy and expeditious disposal of work in the office and shall organise the office into suitable branches or sections and arrange for effective supervision of work.

7. **Clearance Section.**—There shall be a clearance section in the office. The Municipal Commissioner or Chief Officer shall arrange for the following items of work by the Clearance Section or by other officials.—

- (i) the registration of tappal received in the office and the maintenance of the General Receipt Register;
- (ii) the distribution of tappal to the various branches and clerks after obtaining their acknowledgments;
- (iii) the maintenance of the 'Case register' and assigning numbers to the new cases started in the whole office;
- (iv) the fair copying of all approved drafts;
- (v) despatch;

(vi) the transmission of disposed of files from the clerk or case worker to the Record Section;

(vii) the maintenance of the Record Section.

8. **General Receipt Register.**—(1) Except as otherwise provided, all papers reaching the Municipal Office shall be opened either by the Municipal Commissioner or Chief Officer or an authorised receiver. After the Officer has seen the receipts, the fact of receipt shall be entered in the 'General Receipt Register' which shall be kept by an official of the Clearance Section in Form 3.

9. **Defacing of Court-fee labels.**—All Court-fee labels affixed to an application or otherwise produced shall be defaced by the Clearance Section before forwarding the papers to the clerks or case workers concerned. The clerks or case workers shall on receipt of the papers check whether sufficient stamp has been paid.

10. **Case Register.**—A case register for the entire office shall be maintained by the Official-in-charge of the Clearance Section in Form 4.

11. **Register of Case Histories.**—Each clerk or case worker after the receipt of tappal shall enter each of the papers in the Register of Case Histories in Form 5 and in a special register which he is required to keep and, make a note in the Periodical Register.

12. **Periodicals.**—A Periodical Register shall be maintained to watch the receipt, consolidation and despatch of periodical statements received by the Office.

13. **Special Registers.**—(1) There shall be maintained a Special Register for a particular item of work if.—

- (i) the number of cases started under that particular item are numerous;
- (ii) the orders in connection with the disposals of the item of work are clear and well defined;
- (iii) the procedure to be adopted in the disposal of the cases is uniform.

(2) Each Special Register shall indicate the subject matter to which it relates, each department prescribing the number and the form of its own Special Register. The Special Register will also indicate the final disposal of the cases dealt with in that register.

14. **Financial year.**—All the registers required to be written afresh every year (except the Special Register which need not be written up every year but continued indefinitely) shall begin on the First of April.

15. **Arrears list.**—(1) At the beginning of every month every clerk or case worker shall prepare an arrears list in Form 6, and a consolidated list be put up to the head of the office by the 10th of every month.

1. Substituted for the words "The Municipal Commissioner/Chief Officer shall" by GSR 244, dated 30-5-1967

117

**THE
KARNATAKA
MUNICIPALITIES (GUIDANCE OF
OFFICERS, GRANT OF COPIES AND
MISCELLANEOUS PROVISIONS)
RULES, 1966**

(As amended by GSR 244, dated 30-5-1967 and GSR 64,
dated 10-3-1981)

GSR 1053.—In exercise of the powers conferred by clauses (c) and (q) of sub-section (2) of Section 323 of the Karnataka Municipalities Act, 1964 (Karnataka Act 22 of 1964), the Government of Karnataka hereby makes the Karnataka Municipalities (Guidance of Officers, Grant of Copies and Miscellaneous Provisions) Rules, 1966, the draft of the same having been published as required by sub-section (1) of Section 323 of the said Act in Notification No. PLM 19 MLR 64, dated 1st June, 1966, published as GSR 967, in Part IV, Section 2-C(i) of the Karnataka Gazette, dated 9th June, 1966, namely.—

**PART I
Preliminary**

1. Title.—These rules may be called the **Karnataka Municipalities (Guidance of Officers, Grant of Copies and Miscellaneous Provisions) Rules, 1966.**

2. Definitions.—In these rules, unless the context otherwise requires.—

- (i) "Act" means the Karnataka Municipalities Act, 1964;
- (ii) "Form" means a form appended to these rules;
- (iii) "Officer" means an Officer employed in an administrative, executive or ministerial capacity in a Municipal Council, but does not include sweepers, scavengers and persons employed in a work charged establishment or menial establishment;
- (iv) "Schedule" means a schedule appended to these rules;
- (v) "Section" means a section of the Act.

| Rules | Page No. |
|---|----------|
| 16. Census of outstanding cases | 962 |
| 17. Arrangement of papers in separate bundles | 962 |
| 18. Circular file | 962 |
| 19. The current file and its arrangement | 962 |
| 20. Maintenance of Order Book | 962 |
| 21. Municipal records | 962 |
| 22. Personal file | 963 |
| 23. Confidential papers | 963 |
| 24. Despatch of papers | 963 |
| 25. Indexing | 964 |
| 26. Records | 964 |
| 27. Requisitioning of records | 964 |
| PART III | |
| General Administration | |
| 28. Preparation of notes on agenda, etc. | 965 |
| 29. Confidential reports of municipal employees | 965 |
| 30. Municipal Stores | 965 |
| 31. Dead stock articles | 966 |
| 32. Appointment of Advocates or Pleaders | 966 |
| PART IV | |
| Grant of Copies | |
| 33. Inspection of documents | 966 |
| 34. Application for grant of copies | 967 |
| 35. Grant of copies | 967 |
| 36. Application of Karnataka Court Fee and Suits Valuation Act and Karnataka Stamp Act | 968 |
| 37. Receipt | 968 |
| 38. Documents not to be taken out of municipal office without permission | 968 |
| PART V | |
| Miscellaneous | |
| 39. Procedure in respect of lease, sale or auction | 968 |

| Rules | Page No. |
|---|------------------|
| 40. Duty of Municipal Officers and servants in cases of flood and fire | 968 |
| 41. Record of examination leave availed by employees | 968 |
| 42. Sanction of advances | 968 |
| 43. Application of other rules | 969 |
| FORMS 1 to 19 | 969 — 978 |
| SCHEDULE | 979 — 984 |
| AMENDMENT RULES | 985 — 986 |

**THE
KARNATAKA
MUNICIPALITIES (GRANT OF LOANS TO MUNICIPAL
SERVANTS OR CONSTRUCTION OF HOUSES) (AMENDMENT)
RULES, 1981**

GSR 63.—Whereas a draft of the rules, further to amend the Karnataka Municipalities (Grant of Loans to Municipal Servants for Construction of Houses) Rules, 1967 was published as required by sub-section (1) of Section 323 of the Karnataka Municipalities Act, 1964 (Karnataka Act 22 of 1964) in Notification No. HUD 60 LRB 80, dated the 1st January, 1981 in Part IV, Section 2-C(i) of the Karnataka Gazette, Extraordinary, dated the 3rd January, 1981 inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby on or before the 5th February, 1981.

Whereas, the said Gazette was made available to the public on the 3rd January, 1981.

And, whereas, no objections or suggestions have been received by the Government to the said draft.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by Section 323 of the Karnataka Municipalities Act, 1964 (Karnataka Act 22 of 1964), the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely.—

1. Title and commencement.—(1) These rules may be called the Karnataka Municipalities (Grant of Loans to Municipal Servants if or Construction of Houses) (Amendment) Rules, 1981.

(2) They shall come into force at once.

2. Amendment to Rule 2.—For clause (b) of Rule 2 of the Karnataka Municipalities (Grant of Loans to Municipal Servants for Construction of Houses) Rules, 1967, the following shall be substituted, namely.—

“(b) “Municipal Servant” means an employee working under a Municipal Council whose services are whole-time and pensionable and does not include employees borne on work charge establishment, casual employees, part-time employees, contingency paid staff and contract employees.”

**THE
KARNATAKA
MUNICIPALITIES (GUIDANCE OF
OFFICERS, GRANT OF COPIES AND
MISCELLANEOUS PROVISIONS)
RULES, 1966**

CONTENTS

| Rules | Page No. |
|---|----------|
| PART I Preliminary | |
| 1. Title | 959 |
| 2. Definitions | 959 |
| (i) Act | 959 |
| (ii) Form | 959 |
| (iii) Officer | 959 |
| (iv) Schedule | 959 |
| (v) Section | 959 |
| PART II Organisation of Office | |
| 3. Hours of business | 960 |
| 4. Holidays | 960 |
| 5. Attendance | 960 |
| 6. Organisation of the Office | 960 |
| 7. Clearance Section | 960 |
| 8. General Receipt Register | 961 |
| 9. Defacing of Court Fee labels | 961 |
| 10. Case Register | 961 |
| 11. Register of Case Histories | 961 |
| 12. Periodicals | 961 |
| 13. Special Registers | 961 |
| 14. Financial year | 961 |
| 15. Arrears list | 961 |

1. Published in the Karnataka Gazette, Extraordinary, dated 6-3-1981, vide Notification No. HUD 60 LRB 80, dated 5-3-1981



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 509 ಜಿಇಎಲ್ 2014

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಕಾಸ ಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 14.08.2015.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು/ಬಾಹ್ಯ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು.

Uppaladiyasa...
No...
14 AUG 2015
10A/AD, Adm...
DWA...

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 221 ಜಿಇಎಲ್ 2009, ದಿನಾಂಕ: 26.10.2009.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಆವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 508 ಜಿಇಎಲ್ 2014, ದಿನಾಂಕ: 19.01.2015.

** ** *

J.D.D
alt
2/1/15

ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭಾ ಕಾಯ್ದೆ 1964ರ ಕಲಂ 72(2)ರ ಅನುಸಾರ ಪುರಸಭಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗೆ ಪಟ್ಟಣದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ / ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕೆಲವೊಂದು ನಿರ್ಬಂಧನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊರಡಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರಂತೆ, ಐಡಿಎಸ್‌ಎಂಟಿ ಯೋಜನೆ, 10-11ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ, ಬಾಹ್ಯ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆ, ಪುರಸಭಾ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹರಾಜಿನ ಮೂಲಕ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಳಿಗೆಗಳ ಬಾಡಿಗೆದರ ನಿಗದಿ, ಲೀಸ್ ಅವಧಿ, ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಪಡೆತ್ತ ಹಾಗೂ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ಕ್ಷುಣ್ಣೀಕೃತವಾಗುವ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ನಿರ್ಬಂಧನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ದಿನಾಂಕ: 26.10.2009ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರವು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂದರ್ಭ-(1) (2) (3) ಮತ್ತು (4)ನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 5162-623/2014ರಲ್ಲಿ (ಮೋಹನ್ ಪಿ.ಸೋನು ಇವರು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ) ದಿನಾಂಕ: 18.03.1992ರಂದು ತೀರ್ಮಾನ ನೀಡಿ, ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವಾಗ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ (1) ಮತ್ತು (2)ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು Municipal (Guidance of Officers Grant of Copies and Misc. Provisions) Rules 1966ರ ನಿಯಮ 39ರ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ, ಬೋಗ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ನೀಡಿದ ತರುವಾಯವೇ

ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ
23/1/15

ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ಕಲಂ 72(2)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 221 ಜಿಇಎಲ್ 2009, ದಿನಾಂಕ: 26.10.2009ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಸಂದರ್ಭ-(3) 1964ರ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 72(1) ಮತ್ತು (2) ಹಾಗೂ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಗೈಡ್‌ಲೈನ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್ 1966ರ ನಿಯಮ 39ಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತ (2)ರ ದಿನಾಂಕ: 19.01.2015ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಸಂದರ್ಭ-(3)ನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದಂತೆ ಸಂದರ್ಭ-(1), (2) ಮತ್ತು (4)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆವಿಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಆಯಾಯ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ (1) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಸಂದರ್ಭ-(3)ರಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಸಂದರ್ಭ-(3): ಹಾಲಿ ಇರುವ ಹಳೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ವಾಸ್ತವ್ಯವಿದ್ದು, ಕರಾರುಪತ್ರದನ್ವಯ ಇವರ ಬಾಡಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1964ಕಲಂ 72(1) ಮತ್ತು (2)ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು Municipal (Guidance of Officers Grant of Copies and Misc. Provision) Rules 1956ರ ನಿಯಮ 39ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ.

- (1) ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999, (ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000 ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸಿ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಹಾಲಿ ಇರುವ ಹಳೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ವಾಸ್ತವ್ಯವಿದ್ದು, ಕರಾರು ಪತ್ರದನ್ವಯ ಇವರ ಬಾಡಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 1 ಅಥವಾ 2 ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ವದಿಂದಲೇ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಹಳೆಯ ಬಾಡಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವಾರ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಹಳೆಯ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿಸಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡೆದು ಬಿಡುವುದನ್ನು ಹೊಸ ಬಾಡಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸ್ವಾಧೀನ ವಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಹಳೆಯ ಬಾಡಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಬಿಟ್ಟುಕೊಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪಡೆದು ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು. ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಲಾದ ಈ ಅವಧಿ/ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದರಿಸಿರುವ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- (4) ಲೀಸನ್ನು 12 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಲೀಸ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡುವಾಗ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಸಿಕ ಲೀಸ್ ಬಾಡಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- (6) ಲೀಸ್ ಬಾಡಿಗೆಯ ಮೊತ್ತವು ಕ್ಷುಡ್ರೀಕೃತ ನೆಲಬಾಡಿಗೆ (G) ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ (X) ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (7) ಪಳೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ವಾಸವಿದ್ದು, ಕರಾವಳಿ ಪತ್ರವನ್ನಯ ಅವರ ಬಾಡಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದು, ಬಾಡಿಗೆ ರೇವಣಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಡ್ಡಿರಹಿತ ಮರುಪಾವತಿ ರೇವಣಿಯನ್ನು (D) ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚದ (C) ಶೇಕಡ 25 ರಿಂದ 100 ರಷ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯ ಚ.ಅಡಿಗ (Pv) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮಳಿಗೆಯ ಮಾಸಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ನೆಲಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು (X) ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಚ.ಅಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

$$X = \frac{(1.96 * Pv) - (0.96 * D)}{110.26}$$

- (8) ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಸಿಕ ನೆಲ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು (G) ರೂ.ಗಳನ್ನು ಚದರಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ರೂ/ಚ.ಅಡಿಯಲ್ಲಿ) ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣವಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

$$G = \frac{2\% \text{ of Guidance value of area (sq. ft) * total area of complex premise (sq. ft)}}{12 * Rentable area of the Complex (sq. ft)}$$

- (9) ಕನಿಷ್ಠ ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ (R) ಪ್ರತಿ ಚ.ಅಡಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಅಂಗಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ನೆಲಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಕ್ಷುಡ್ರೀಕರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (6) ಮತ್ತು (7) ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

$$R = X + G$$

- (10) ಮಾಸಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಬಹುಕೋನ ಹರಾಜನ್ನು ಪಾವತಿ ಕನಿಷ್ಠ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು (R) ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (9) ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

- (11) ಒಟ್ಟು ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ.18% ರಷ್ಟು ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಪ.ಜಾ.ಕ.ಪಂ. ಮೀಸಲಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಪ.ಜಾ.ಪ.ಪಂ. ಶಿವಾಂಗದವರಿಗೆ ಹರಾಜು ಮುಖಾಂತರ ವಿಲೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- (12) ತೇ.50% ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ 150 ಚ.ಅಡಿಯುಳ್ಳ ಒಂದು ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಲಾಟರಿ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.(7) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಮರುಪಾವತಿ ಠೇವಣಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ (D). ಆದರೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.(9)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು



(ನಾಗರಾಜ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ :

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ವಿ.ವಿ.ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶಗಳ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.
6. ಶಾಖಾ : ಕ್ಷಾ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಪೌರಾಡಳಿತ
ನಿರ್ದೇಶಕರ
ಮುಖಾಂತರ