



# ಸ್ಫಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ







# ಸ್ಥಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಆಯುಕ್ತರು: ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ  
ಕರ್ನಾಟಕ ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆವರಣ, ಮೈಸೂರು - 570010

Department of Archaeology Museums and Heritage

Government Exhibition Centre, Mysuru - 570010 | Tel: 0821 2424671

email: ddheritagemysore@gmail.com | www.archaeology.karnataka.gov.in



# ಸ್ವಾರಸ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

## ಪರಿವಿಡಿ

1. ಯೋಜನೆಯ ತಾರ್ಕಿಕತೆ	7
2. ಮುನ್ನೋಟ ನಿರೂಪಣೆ	7
3. ಉದ್ದೇಶಗಳು	8
4. ಯೋಜನೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾರ್ಗ/ ವಿಧಿ	8
5. ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸಾಂಕೇತಿಕ ಪಟ್ಟಿ	9
6. ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಚೌಕಟ್ಟು	11
7. ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	17
8. ಒಡಂಬಡಿಕೆ	21
9. ಯೋಜನೆಯ ಸವಿವರ ವರದಿ	21
10. ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	22
11. ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ	23
12. ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ	24
13. ಯೋಜನೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ರೂಪರೇಷೆ	24
14. ಅರೆ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	25
15. ಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿ	27
16. ಅನುಬಂಧ ಎ: ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾದರಿ (ಇಒಐ)	29
17. ಅನುಬಂಧ ಬಿ - ಆಶಯ ಪತ್ರದ ಮಾದರಿ	71
18. ಅನುಬಂಧ ಸಿ - ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಮಾದರಿ	72
19. ಅನುಬಂಧ ಡಿ- ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ (ಎಂಪಿಆರ್)	90



## 1. ಯೋಜನೆಯ ತಾರ್ಕಿಕತೆ

ಕರ್ನಾಟಕವು "ಒಂದು ರಾಜ್ಯ, ಹಲವು ಜಗತ್ತು" ಎಂಬ ತನ್ನ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನ ಭರವಸೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅನೇಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಆಹ್ವಾನಕರ ವಾತಾವರಣ, ಕಾಸ್ಮೋಪಾಲಿಟನ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವದನೀಯ ಗುಣವುಳ್ಳ ಆಡಳಿತವು ಕರ್ನಾಟಕವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತಾಣವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ತಾಣಗಳು ಈ ನಾಡಿನ ಬಹುಮುಖಿ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುತ್ತವೆ. ಪರಂಪರೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಪರಿಸರ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕತೆ, ಸಾಹಸ, ಕರಾವಳಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು.

ರಾಜ್ಯದ ಶ್ರೀಮಂತ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಂಪರೆ ಹಾಗೂ ಇತಿಹಾಸವು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ-ಜಾಲಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ನೀತಿ 2020-26ರಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪರಂಪರೆಯು ನಮ್ಮ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ಜಾಗತಿಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭದ್ರವಾದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದೆ. ದೇಶೀಯ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕವು ಭಾರತದ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ 4ನೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದು, 2019ರಲ್ಲಿ 22.7 ಕೋಟಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ದೇಶೀಯ ಪ್ರವಾಸಿಗರು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಆರು ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್ ಟೈಮ್ಸ್ ಪತ್ರಿಕೆಯ 'ನೋಡಲೇಬೇಕಾದ 2019ರ ಜಾಗತಿಕ ತಾಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ'ಯಲ್ಲಿ ಹಂಪೆ ಎರಡನೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮಕ್ಕೆ ದೊರೆತ ಜಾಗತಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕದ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ದೃಢವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕದ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲೇ ಬೇಕಾದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ತಾಣವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಇದನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕದ ಎಲ್ಲ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರವಾಸಿ ಅನುಭವವನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು (ಆಡಾಪ್ಟ್ ಎ ಮಾನ್ಯುಮೆಂಟ್) ಯೋಜನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಸುತ್ತ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ-ಜಾಲಿತ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪ್ರಚೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

## 2. ಮುನ್ನೋಟ ನಿರೂಪಣೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು (DAMH) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ (DoT) ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಕಟ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕದ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ. ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು



ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಅನುಭವವನ್ನು ಯೋಜಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಪುರಾತತ್ವ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 3. ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಕರ್ನಾಟಕದ ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ.
- ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು
- ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಅನುಭವವನ್ನು ಶ್ರೀಮಂತಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು
- ರಾಜ್ಯದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಪಾರಂಪರಿಕ ಹಿರಿಮೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವಿವಿಧ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು
- ಸುಸ್ಥಿರ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣಗಳ ಸುತ್ತಲ ಪ್ರದೇಶದ ಜನರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಜೀವನೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು.

### 4. ಯೋಜನೆಯ ವಿಧಾನ

ಕರ್ನಾಟಕವು ಶ್ರೀಮಂತ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಂಪರೆ ಮತ್ತು ಅನೇಕ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನಾಡು. ಯುನೆಸ್ಕೋ ವಿಶ್ವ ಪರಂಪರೆಯ ತಾಣಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸಿರುವ ಮೂರು ತಾಣಗಳನ್ನು - ಹಂಪೆಯ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಗುಂಪು, ಪಟ್ಟದಕಲ್ಲಿನ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ಪಶ್ಚಿಮ ಘಟ್ಟಗಳು - ಹೊಂದಿರುವ ಹೆಮ್ಮೆಯ ನಾಡು ಇದು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ಐಹೊಳೆ-ಬಾದಾಮಿ-ಪಟ್ಟದಕಲ್ಲಿನ ದೇವಾಲಯ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪ, ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ-ಬೀದರ್-ವಿಜಯಪುರದ ದಕ್ಷಿಣ ಸುಲ್ತಾನರ ಕೋಟೆಗಳು, ದ್ವೀಪನಗರ ಎಂದು ಹೆಸರಾದ ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣದ ಸ್ಮಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಲೂರು-ಹಳೇಬೀಡಿನ ಹೊಯ್ಸಳರ ಸಿರಿವಂತ ಶಿಲ್ಪಕಲೆಯ ದೇವಾಲಯಗಳು ವಿಶ್ವ ಪರಂಪರೆಯ ತಾಣ ಎಂಬ ಗುರುತನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹೊಸ್ತಿಲಿನಲ್ಲಿವೆ.

ಕರ್ನಾಟಕವು ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಮಹತ್ವದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ 844 ಸ್ಮಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಎಎಸ್‌ಐ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ 600ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಮಾರಕಗಳಿವೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ಕೋಟೆಗಳು, ಅರಮನೆಗಳು, ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಪುರಾತತ್ವ ತಾಣಗಳು, ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸ್ಮಾರಕಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮೂರ್ತ ಮತ್ತು ಅಮೂರ್ತ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು, ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಭ್ರಮಿಸಲು ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದೆ.

ವಿವಿಧ ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯಗಳ ಗೌರವ, ತ್ಯಾಗ ಮತ್ತು ಶೌರ್ಯವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಈ ಭವ್ಯ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳು ಸಮಯದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗೆದ್ದು ನಿಂತಿವೆ. ಇವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಅದ್ಭುತ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಂಪರೆಯ ಶ್ರೀಮಂತಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯತೆಯ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಈ ಸ್ಮಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ



ತಾಣಗಳು ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರವಾಸಿಗರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಪಾರ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನೂ ತೆರೆದಿಡುತ್ತವೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿವೆ.

ಈ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ವಿಶೇಷ ದೀಪಾಲಂಕಾರದ ಮೂಲಕ ರಾತ್ರಿ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಈ ಹೊಸ ಅನುಭವ ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೇ ಇರುವುದನ್ನು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೂ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಈ ಮೇಲಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, 'ಸ್ವಾರಸ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ'ಯು 'ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರ'ರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಲು ಯೋಚಿಸಿದೆ. ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರಾಗಲು ಬಯಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ / ನಿರ್ಮಾಣ / ಉನ್ನತೀಕರಣವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ, ಹಾಗೂ ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳವರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಬಿಡ್ಡಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುಪರ್ದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ನಿಯಮಿತ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ, ಪ್ರವಾಸಿಗರು ಮತ್ತು ಇತರ ಭಾಗಿದಾರರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ, ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

## 5. ಸ್ವಾರಸ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸೂಚಕ ಪಟ್ಟಿ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಕರ್ನಾಟಕದ ಅನೇಕ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗೆ ವಿಫಲ ಅವಕಾಶಗಳಿವೆ. ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಸುಖಕರ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡಲು ಇದು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

### 5.1 ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳು

ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ. ಇವು ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಅಗ್ರಗಣ್ಯ ಹಕ್ಕುಗಳೂ ಹೌದು. ಅವುಗಳು ಪ್ರವಾಸಿ ಸ್ಥಳದ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು; ಪ್ರಚಾರದ ಸಾಧನವಾಗಬಹುದು; ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಿದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಪ್ರಚೋದನೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಸ್ವಯಂ ಆದಾಯ ತರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಈ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಹೊರತಾಗಿದೆ.



- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲಗಳು- ಶೌಚಾಲಯಗಳು
- ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು / ನೀರಿನ ಗೂಡುಗಳು
- ಸ್ಮಾರಕಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ತಡೆರಹಿತವಾದ / ಎಲ್ಲರೂ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ / ಸುಲಭ ಪ್ರವೇಶ ದಾರಿ - ಕೇಂದ್ರ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸ್ನೇಹಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಇಳಿಜಾರುಗಳು, ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿ ಸೌಲಭ್ಯ, ಬೈಲ್ ಚಿಹ್ನೆಗಳು.
- ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ (ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ನಿಷೇಧ ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ಮಾರಕದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ)
- ಮಗುವಿನ ಆರೈಕೆ ಕೊಠಡಿಗಳು
- ವಿಶೇಷ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಸ್ಮಾರಕದ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ)
- ಫಲಕಗಳು (ಸ್ಮಾರಕ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು)
- ಬೆಂಚುಗಳು
- ಕಸದ ಡಬ್ಬಿಗಳು
- ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿಗಳು
- ವೈ-ಫೈ ಸೌಲಭ್ಯ
- ಮೂಲಭೂತ ಕಣ್ಣಾವಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಬುಲೆಟ್ ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾ, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಆಧಾರಿತ ಬಹುಭಾಷಾ ಆಡಿಯೋ-ಗೈಡ್
- ನಗದು ರಹಿತ ವಹಿವಾಟಿನ ಉತ್ತೇಜನಕ್ಕೆ ಟಿಕೆಟ್ ಕಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ (PoS) ಯಂತ್ರಗಳು

### 5.2 ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು

ಆಚು ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಕ್ಕೆ ಬೇಡಿ ನೀಡುವ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸ್ಮಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸೂಚಕ ಪಟ್ಟಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

- ಉಪಹಾರ ಕಟ್ಟಿ (ಸೇವನೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ತಿಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳು)
- ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಯ (ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬೈಲಾಗಳು) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಿಗೆ ರಾತ್ರಿ ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
- ಸುಧಾರಿತ ಕಣ್ಣಾವಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಕಿಬಿಚಿ ಆಧಾರಿತ ಅಅಖಿಗಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳು)
- ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು (ಪ್ರವಾಸಿ ಬಹುಉಪಯೋಗಿ ಕೇಂದ್ರ) ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ, ಸ್ಥಳೀಯ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಕರಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸ್ಮರಣಿಕೆಗಳ ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರ, ಲಗೇಜ್ ಕೊಠಡಿ, ಶೌಚಾಲಯ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಹಣ ವಿನಿಮಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿರಬೇಕು
- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯ (ಆಗ್‌ಮೆಂಟೆಡ್ ರಿಯಾಲಿಟಿ, ವರ್ಚುವಲ್ ರಿಯಾಲಿಟಿ, ಮಿಕ್ಸ್ಡ್ ರಿಯಾಲಿಟಿ, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಟರ್ಯಾಕ್ಟಿವ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್, ಡಿಜಿಟಲ್ ಎಲ್‌ಇಡಿ ಪರದೆಗಳು
- ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರದರ್ಶನ
- ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾಲಿತ ಚಿಕ್ಕ ವಾಹನಗಳು / ಗಾಲ್ಫ್ ಕಾರ್ಸ್
- ಸುಧಾರಿತ ಪ್ರವಾಸಿ ಹರಿವು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಸ್ಮಾರಕದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿರಬೇಕು.



### 5.3 ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥೂರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣದ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರು ಈ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವೃತ್ತಿ) ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಥೂರಕಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಸೈಟ್‌ಗಳಿಗೆ, ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಯಾ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಥೂರಕದ ಶ್ರೇಣಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದಲೇ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು
- ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣಗಳು ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಟ್ಟಡ ಬೈಲಾಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು
- ಪುರಾತನ ಸ್ಥೂರಕಗಳು ಮತ್ತು ಪುರಾತತ್ವ ಶಾಸ್ತ್ರದ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಯಿದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

## 6. ಯೋಜನೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಯೋಜನೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಗಳು ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಅವರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ 6.1 ಮತ್ತು 6.2ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ:

ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಥೂರಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು ಎಲ್ಲ ಸ್ಥೂರಕಗಳಿಗೂ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಮಿಸಲಿರುವ ಸೌಕರ್ಯದ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಭಾಗಿದಾರರನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದು.



**6.1 ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ**

**6.1.1 ಸಮಿತಿಯ ಸ್ವರೂಪ**

1	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರಾಚ್ಯವಸ್ತು, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ	ಸಂಯೋಜಕರು
3	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ	ಸದಸ್ಯರು
5	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಗಲ್ ಲಾಡ್ಜ್ಸ್ ಅಂಡ್ ರೆಸಾರ್ಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್	ಸದಸ್ಯರು
6	ಮುಖ್ಯ ಎಂಜಿನಿಯರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿಗಮ	ಸದಸ್ಯರು
7	ಸಂಸ್ಕೃತಿ / ಪರಂಪರೆ / ಪುರಾತತ್ವ / ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ - ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ತಜ್ಞರು	ಸದಸ್ಯರು
8	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಹಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಆರಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸದಸ್ಯರು	ಸದಸ್ಯರು

ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕವು (ಪಿಎಂಯು) ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

**6.1.2 ಸೂಚಿತ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

1. ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸ್ಮಾರಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ, ಅನುಮೋದಿಸುವುದು
2. ಯೋಜನೆಯ ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು, ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
3. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಮನ್ವಯತೆ ಮೂಡಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಯೋಜನೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
4. ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅರ್ಹವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು
5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು
6. ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯು ಆಶಯ ಪತ್ರ (ಲೆಟರ್ ಆಫ್ ಇಂಟೆಂಟ್) ಕಳುಹಿಸಲು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು
7. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಿಡ್ಡುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು



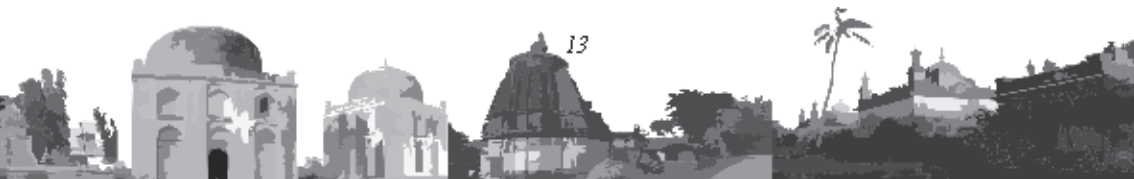
8. ಯೋಜನೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
9. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ತೋರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಜೊತೆಗಿನ ಒಡಂಬಡಿಕೆವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
10. ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡುವಂತೆ ಸ್ಮಾರಕ ಸಮಿತಿಯು ಮಾಡುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವುದು
11. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಅನುಮತಿಗಳು, ಅನುಮೋದನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರಪೇಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು
12. ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕೊರತೆ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಸ್ಮಾರಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲೂ ಜಂಟಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
13. ಅನುಷ್ಠಾನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಂತರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು
14. ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ.
15. ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ / ಸೇವೆ ವಿತರಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

## 6.2 ಸ್ಮಾರಕ ಸಮಿತಿ

### 6.2.1 ಸಮಿತಿಯ ಸ್ವರೂಪ

1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ (ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯವರು)	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಆಯುಕ್ತರು, ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು
3	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ (ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ)	ಸದಸ್ಯರು
4	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆ/ ವಲಯ)	ಸಂಯೋಜಕರು
5	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ (ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ)	ಸದಸ್ಯರು
6	ಪುರಾತತ್ವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆ ಅಥವಾ ವಲಯ)	ಸದಸ್ಯರು
7	ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿಯಮಿತ	ಸದಸ್ಯರು
8	ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು	ಸದಸ್ಯರು
9	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಹಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸದಸ್ಯರು	ಸದಸ್ಯರು



ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕವು (ಪಿಎಂಯು) ಸ್ವಾರಕ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

### 6.2.2 ಸೂಚಿತ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಸ್ವಾರಕದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಯೋಜನೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಪರಿಶೀಲನೆ.
2. ಸ್ವಾರಕದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯೋಜಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿರಪೇಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಸ್ವಾರಕದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸ್ವಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
4. ಸ್ವಾರಕ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
5. ಪ್ರತಿ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸ್ವಾರಕ ಮಿತ್ರರಿಂದ ಪಡೆದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ / ಸೇವೆ ವಿತರಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
6. ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಚಾರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
7. ಸ್ವಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರು/ನಾಗರಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
8. ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಂತರ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

### 6.3 ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ

ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು "ಸ್ವಾರಕ ದತ್ತು" ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆಯ ಇಲಾಖೆಯು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕವು (PMU) ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

### 6.3.1 ಸೂಚಿತ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. "ಸ್ವಾರಕ ದತ್ತು" ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದತ್ತು ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ವಾರಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಮೊದಲು ಸ್ವಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಜಾಹೀರಾತಿಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ವಾರಕವನ್ನು ದತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಆಸಕ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು (ಇಬಿಐ) ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
4. ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು (ಇಬಿಐ) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇದನ್ನು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.



5. ಆಶಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
6. ಸ್ಯಾರಕ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಿಡ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸ್ಯಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.
7. ಸ್ಯಾರಕ ಮಿತ್ರರೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು (ಎಂಒಯು) ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
8. ಅರೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಯಾರಕ ಮಿತ್ರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
9. ಸ್ಯಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಥವಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಸಮನ್ವಯದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ(ಗಳ) ಜೊತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯ (ಡಿಪಿಆರ್) ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ.
10. ಯೋಜನೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ
11. ಸ್ಯಾರಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ.
12. ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಯಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ
13. ಸ್ಯಾರಕದ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸ್ಯಾರಕ ಮಿತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು
14. ಸ್ಯಾರಕದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಯಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಮೋದಿತ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

#### 6.4 ಸ್ಯಾರಕ ಮಿತ್ರರು

"ಸ್ಯಾರಕ ದತ್ತು" ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಕ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು "ಸ್ಯಾರಕ ಮಿತ್ರರು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

##### 6.4.1 ಸ್ಯಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಸೂಚಿತ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಅವರು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಯಾರಕ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮುನ್ನೋಟ, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಅವರು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಪ್ರತಿ ಸ್ಯಾರಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕೊರತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸುವುದು.
3. ಸ್ಯಾರಕ ದತ್ತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಅನುಮೋದನೆಗಳು, ಅನುಮತಿಗಳು, ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಅನುಮೋದಿತ ಮುನ್ನೋಟ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದ ಅನುಸಾರ ಸೂಚಿತ ಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡದಂತೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆರಂಭದಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು (ಒ&ಎಂ) ಮಾಡುವುದು.



6. ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
7. ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿತರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### 6.4.2 ಸೂಚಿತ ಅರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡ

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರಾಗಿ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯಲು ಈ ಸೂಚಿತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು -

1. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (ಎಲ್‌ಎಲ್‌ಪಿ), ಅಥವಾ ಭಾರತದ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬೇಕು
2. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು
3. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸದೃಢ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಳೆದ 3 ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ 2 ಕೋಟಿ ಭಾರತೀಯ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಸಂಯೋಜಿತ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಿರಬೇಕು
4. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಬಲ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 20 ಲಕ್ಷ ಭಾರತೀಯ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿರಬೇಕು.

ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಸ್ಥೂರಕಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು.

#### 6.5 ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ (ಪಿಎಂಯು)

ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಲಹಾ ತಂಡವನ್ನು ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ (ಪಿಎಂಯು) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಥೂರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಘಟಕವು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡಬೇಕು. ಸ್ಥೂರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಪಿಎಂಯು ಘಟಕದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

#### 6.5.1 ಸೂಚಿತ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಸ್ಥೂರಕ ದತ್ತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಸ್ಥೂರಕ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
3. ಯೋಜನೆಯ ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಯ ಅಂತಿಮ ಬಿಡ್ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು.

<sup>1</sup> ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು 2013ರ ಕಂಪನಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 135 ಹಾಗೂ ಆನಂತರದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುವುದು. ಅಧಿಕೃತ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.



4. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಮಧ್ಯಕಾಲೀನ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
5. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ, ಭಾಗೀದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕುರಿತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
6. ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಅನುಭವ ಆಧಾರಿತ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಯಶಸ್ಸು ಕುರಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.

## 7. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ

ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸ್ಮಾರಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು / ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲ ಭಾಗಿದಾರರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಮಾಡುವಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಸುಲಭಗೊಂಡಿದೆ.

### 7.1 ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು

ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೇಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಆಸಕ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು (ಇಒಐ) ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತದೆ. 'ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು' ಕರ್ನಾಟಕದ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ 'ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು' (ಇಒಐ) ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಅನುಭವ ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪೋರ್ಟಲ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

### 7.2 ಆಶಯ ಪತ್ರ

ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯು ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ, ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಆಶಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪತ್ರ ಪಡೆದ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ತಾವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿ, ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಕೊರತೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಆಶಯ ಪತ್ರವು ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಿಡ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

### 7.3 ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಿಡ್ಡಿಂಗ್

ಆಶಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ತಾವು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡಿರುವ ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಅವರು ಒದಗಿಸಲು



ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಸುಧಾರಿತ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಸ್ಮಾರಕ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿರಬೇಕು.

ಒಂದೇ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಕ್ಕೆ ಬಹು ಬಿಡ್ಡುಗಳು ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾದ ಮತ್ತು ಹೊಸತನದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಬಿಡ್ಡುಗಳ ಆಯ್ಕೆಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ - ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಕೊರತೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವರದಿ, ಮುನ್ನೋಟ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ, ಗೋಚರತೆಯ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ, ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಪರಿಚಯ ವಿವರ. ಬಿಡ್ಡುನಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಸಹ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ಹೊಸತನದ ಬಿಡ್ಡಿಂಗ್‌ನ ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು 'ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಿಡ್ಡಿಂಗ್' ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮುನ್ನೋಟ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಅನುಸಾರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರರು ವಿವರವಾದ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಕೊರತೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮುನ್ನೋಟ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಯು ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸಬೇಕು. ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವರವಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.

### 7.3.1 ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಲಿನಲ್ಲಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಕೊರತೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕು.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತು ಇಂದಿನ ಪ್ರಮಾಣ.
- ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪ್ರವಾಸಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಚಿವಾಜು.
- ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಹೆಚ್ಚಳದ ಅಂದಾಜು ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಸದ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪದ ಪ್ರದೇಶದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.



### 7.3.2 ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮುನ್ನೋಟ

ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಅವರು ಬಿಡ್ಡು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಪ್ರತಿ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಕುರಿತಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಮುನ್ನೋಟಗಳು:

- ಸ್ಮಾರಕಕ್ಕೆ ದೇಶಿ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಹೆಚ್ಚಳದೊಂದಿಗೆ ಸಮತೋಲಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವ ದರ್ಜೆಯ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸೌಂದರ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದ ಅನುಭವ
- ಸುಸ್ಥಿರ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಮುನ್ನೋಟದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಬೇಕಾದ ಕಡ್ಡಾಯ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಯೋಜನೆಯಾಗಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ನಕ್ಷೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು
- ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಪರಿಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ (ಸಿಎಂಪಿ).
- ಪಾದಚಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ)
- ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ(ಗಳು) ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
- ಅನುಷ್ಠಾನ ಯೋಜನೆ, ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ
- ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುದಾನದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ.

ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಅನುಸಾರ ಉದ್ದೇಶಿತ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಮುನ್ನೋಟದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದಿತ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕೆಲಸಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮಾರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಹಕಾರ ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಕಂಪನಿಗಳು, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವ ಹಣವನ್ನು ಈ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಬಹುದು.

### 7.3.3 ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವರಗಳು
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸ್ಮಾರಕದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೋ ಇಲ್ಲವೆ ಭಾಗಶಃ ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೋ?
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೊಡುಗೆ ಪ್ರಮಾಣ



### 7.3.4 ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರ ಪ್ರಚಾರ (ಗೋಚರತೆ) ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ

ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರು ತಮ್ಮ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನ ಪ್ರಚಾರ (ಗೋಚರತೆ) ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು:

- ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರ ಪ್ರಚಾರದ ಅಣತ್ಯತೆ
- ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರ ಪ್ರಚಾರವು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸ್ವಾರಸ ತಾಣದ ಸೌಂದರ್ಯ, ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪ ಶೈಲಿ ಹಾಗೂ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಇದೆಯೇ ಎಂಬ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರ ಉದ್ದೇಶಿತ ಪ್ರಚಾರದ ದೃಶ್ಯಗಳು
- ಉದ್ದೇಶಿತ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಸ್ವಾರಸ ತಾಣದ ಮಾರ್ಸ್ಟರ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

### 7.3.5 ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

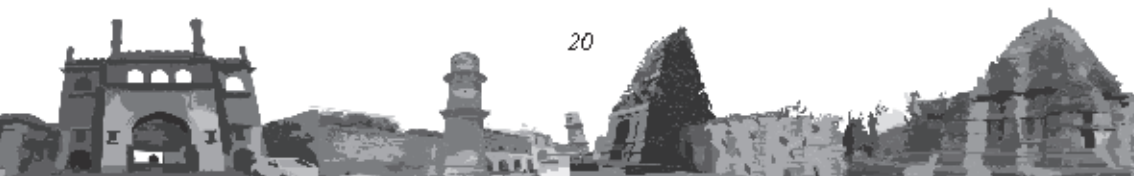
ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು. ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರ ಗೋಚರತೆಯು ಈ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೇ ಇರಬೇಕು.

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾರಸ ತಾಣವನ್ನು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಮ್ಮೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ವಾರಸ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಅವರ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸ್ವಾರಸ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಾರಸ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಸ್ವಾರಸ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಣೆಯಾಗಿ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲೂ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

### 7.3.6 ಬಿಡ್‌ನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅರ್ಹತಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಬಿಡ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಅಂಕಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಕೆಲಗಿನಂತಿದೆ:



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ನಿಯತ ಅಂಕಗಳು	ಶೇ. ಅಂಕಗಳು
1	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ / ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕೊರತೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	10
2	ಮುನ್ನೋಟ ನಿರೂಪಣೆ	35
3	ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ	25
4	ಪ್ರಚಾರದ (ಗೋಚರತೆ) ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ	10
5	ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಅರ್ಹತೆ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರ	20

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕವು (ಪಿಎಂಯು) ಬಿಡ್‌ಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

### 8. ಒಡಂಬಡಿಕೆ (ಎಂಒಯು)

ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಿಡ್ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದ (ಎಂಒಯು) ಮೂಲಕ ದಾಖಲುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಶವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಭಾಗಿದಾರರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಲು ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು. ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ಅರೆ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

### 9. ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿ (ಡಿಪಿಆರ್)

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲರೂ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿದ ನಂತರ, ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು (ಡಿಪಿಆರ್) ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಈ ಡಿಪಿಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು:

1. ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸದ ವಿನ್ಯಾಸ, ರೇಖಾ ಚಿತ್ರಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣ, ಸ್ಥಳ ನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಸ್ಮಾರಕದ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ ಅಥವಾ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿ, ಅಂತಿಮಗೊಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.



2. ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ, ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಗಲುವ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಎಲ್ಲ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರಬೇಕು. ಈ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಡಿಪಿಆರ್ ರೂಪಿಸಲು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳು ಯೋಜನಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ನಂತರವಷ್ಟೆ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ, ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರ, ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಆ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಲ್ಲಿನ ವಿನ್ಯಾಸ, ನಕ್ಷೆ, ಬಳಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
2. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿ (ಸಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ) ಎರಡನ್ನೂ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮುದ್ದಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
3. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಲಿಖಿತ ಅನುಮೋದನೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಬಿಡ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಪರಂಪರೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಘರ್ಷಣೆ ಅಥವಾ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು ಹಿನ್ನೆಲೆಗೆ ಸರಿಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮೇಲುಗೈ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ.

## 10. ಯೋಜನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಇಡೀ ಯೋಜನೆಯು 'ಸೇವೆ ಆಧಾರಿತ'ವಾಗಿದೆ. ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಈ ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನವನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡದ



ಅನುಸಾರ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅವಧಿಯ ಪೂರ್ಣ ಸಮಯ ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಸ್ಥೂರಕ ದತ್ತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥೂರಕ ಸಮಿತಿಯು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಿಎಂಯು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತವೆ.
2. ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಖುದ್ದು ಭೇಡಿ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಆಫ್ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಆನ್ಲೈನ್ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಒಡಂಬಡಿಕೆಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲ ಭಾಗಿದಾರರು ಮತ್ತು ಪಿಎಂಯು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.
3. ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿ / ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಯ ಕುರಿತು ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರು ತಿಂಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಏನಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕು.
4. ತಿಂಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರು ಪ್ರತಿತಿಂಗಳ 5ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ, ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ತಿಂಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು 'ಅನುಬಂಧ ಡಿ'ಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

## 11. ಕುಂದುಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ

ಈ ಯೋಜನೆಯು ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅರೆ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ನಾಗರಿಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಸ್ಥೂರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆ, ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಜನರಿಂದ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು/ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರು ರೂಪಿಸಬೇಕು. (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ಟ್ರೀಲಿ ಟರ್ಮಿನಲ್, ಸ್ಟ್ರೀಲಿ ಉತ್ತರ, ಇತ್ಯಾದಿ)
2. ಪ್ರವಾಸಿಗರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರು ತಮ್ಮ ದೂರನ್ನು ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವ ಫಲಕವನ್ನು ಸ್ಥೂರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಐಡಿಗೆ ದೂರು, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಳಿಸುವಂತೆ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಇಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಸ್ಥೂರಕ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಅವರ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು.
3. ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂರಕ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



## 12. ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ, ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು ಕಾಲನಿಯಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವವರೆಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟು ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲನಿಯಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲಮಿತಿ
1	ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಪತ್ರ (ಇಬಿಐ) ಸಲ್ಲಿಕೆ	ಅರ್ಹ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ
2	ಆಶಯ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ	ಇಬಿಐ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ
3	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಿಡ್ಡ್ ಸಲ್ಲಿಕೆ	ಆಶಯ ಪತ್ರ ಪಡೆದ ಮೂರು ವಾರಗಳ ಒಳಗೆ
4	ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು (ಎಂಒಯು)	ಬಿಡ್ಡ್ಡನ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಮೂರು ವಾರಗಳ ಒಳಗೆ
5	ವಿವರ ಯೋಜನಾ ವರದಿ (ಡಿಪಿಆರ್) ಸಲ್ಲಿಕೆ	ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿದ ಮೂರು ವಾರಗಳ ಒಳಗೆ (ಸ್ಥೂರಕ ತಾಣದ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಬಹುದು)
6	ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ	ಡಿಪಿಆರ್ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ
7	ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಭಾಗಿದಾರರು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಂತೆ

ಈ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯು ಬಿಡ್ಡ್ಡಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಹ ಬಿಡ್ಡ್ಡದಾರರನ್ನು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು ಕೂಡ ಸೇರಿದೆ.

## 13. ಯೋಜನೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ರೂಪರೇಷೆ

### 13.1 ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಯೋಜನೆ

ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಥೂರಕ ತಾಣಗಳ ಸುಸ್ಥಿರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡರಿಯೊಂದನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಲಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಟ್ರಸ್ಟ್ / ಸೊಸೈಟಿ/ ಸೆಕ್ಷನ್ 8 ಅನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಒಕ್ಕೂಟ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಟ್ರಸ್ಟ್ / ಸೊಸೈಟಿ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಧಿಯನ್ನು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಬಹುದು.

ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಒಕ್ಕೂಟ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜನೆಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಬಹುದು.

### 13.2 ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ

ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬದಲು ತಾವೇ ನೇರವಾಗಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಮುನ್ನೋಟ ನಿರೂಪಣೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಬಿಡ್ಡ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೇ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಗಲುವ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತರುವ ಹೊಸರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸುಸ್ಥಿರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು. ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರು ನಡೆಸಬೇಕು.

ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

## 14. ಅರೆ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಉನ್ನತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕು ಪ್ರದರ್ಶನ, ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿರತೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲು, ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು.

ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕು ಪ್ರದರ್ಶನ, ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಕೇಂದ್ರ, ಉಪಹಾರ ಕೇಂದ್ರ, ಸ್ಮರಣಿಕೆ ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರ, ಮೊದಲಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅರೆ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡ್ಡ್‌ನ ಭಾಗವಾಗಿಯೇ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಈ ಅರೆವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಹಣವನ್ನು ಆಯಾ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸುಸ್ಥಿರತೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

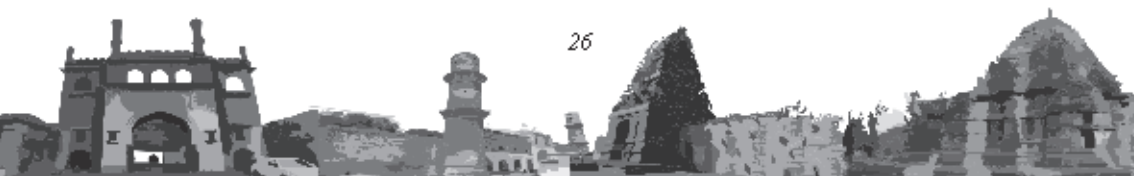
**14.1 ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿ**

ಅರೆ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡುವ ಸೇವೆಯು ನಿಗದಿತ ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡುವುದು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ದೂರು ಪರಿಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿಯು (ಸ್ಮಾರಕ ಸಮಿತಿಯ ಉಪಸಮಿತಿ) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. (ಈ ಉಪಸಮಿತಿಯ ಸ್ವರೂಪವು ಆಯಾ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಭಾಗೀದಾರರ ಅನ್ವಯ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ.)

1	ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ	ಸದಸ್ಯರು
3	ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ	ಸದಸ್ಯರು
5	ಇತರ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು	ಸದಸ್ಯರು

**14.2 ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

1. ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ: ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು: ಧ್ವನಿ-ಬೆಳಕು ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಉಪಹಾರ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ಮರಣಿಕೆ ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಇಡುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ದರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಅರೆವಾಣಿಜ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ದರದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿಯು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.
3. ದೂರು ಪರಿಹಾರ: ಅರೆವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿಯು ಆರಂಭಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ದೊಡ್ಡ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲು ಇಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನೂ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು. ಈ ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ಮಾರಕ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಅವರ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೋಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು.



### 14.3 ಅರೆವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು: ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರು ಸ್ವಾರಸ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆದು, ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
2. ಆದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ: ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮತಿಸಿರುವ, ಸ್ವಾರಸ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರು ನಡೆಸುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅರೆ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಈ ನಿಗದಿತ ಖಾತೆಯಲ್ಲೇ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.
3. ಆದಾಯದ ಬಳಕೆ: ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಆದಾಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಬಡ್ಡಿ ಮೊತ್ತವನ್ನೂ ಇದೇ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಖಾತೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ದತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸ್ವಾರಸ ತಾಣದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರವೇ ಬಳಸಬೇಕು. ಹೂಡಿದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೊತ್ತ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ವೆಚ್ಚ, ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಸೀತಿಗಳ ಸಹಿತ ತಿಂಗಳ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣ ಉಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ, ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ, ಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವಧಿಗೆ ಮುನ್ನ ಅನುಮತಿ ರದ್ದಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು (ಉಳಿದಿದ್ದರೆ) ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಮುಂದುವರೆದು ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವಾರಸ ತಾಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

4. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ: ಸ್ವಾರಸ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸ್ವಾರಸ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಆದಾಯವನ್ನು ಆ ತಾಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಕೆಯಾಗಿದೆಯಾ ಅಥವಾ ಬಂಡವಾಳ ಹಿಂತೆಗೆತಕ್ಕೆ ಬಳಕೆಯಾಗಿದೆಯಾ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

### 15. ಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿ

ಸ್ವಾರಸ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯು ಒಟ್ಟು ಐದು ವರ್ಷ ಅವಧಿಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಸ್ವಾರಸ ತಾಣವನ್ನು ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ/ ಕಾಮಗಾರಿ ಆರಂಭವಾದ ದಿನದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯು ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸ್ವಾರಸ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ಮೇರೆಗೆ, ಎಲ್ಲ ಭಾಗಿದಾರರ ಸಮ್ಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿಯ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಬೇಟಿಯ ಪ್ರಮಾಣ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ. ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕೆಲಸದ ಆರಂಭ ವಿಳಂಬವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟು ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರು ತಮ್ಮ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ವಿಲೀನಗಳು, ಸ್ವಾಧೀನಗಳು, ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು, ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣಗಳು ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲ ಭಾಗಿದಾರರಿಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧಿ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಯೋಜನೆಯ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಬೇಡವು ಎಂಬ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



16. ಅನುಬಂಧ ಁ: ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾದರಿ (ಇಒಐ)



ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ

ಸ್ವಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

[ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು] [ಸ್ವಾರಕ ತಾಣದ ಹೆಸರು]

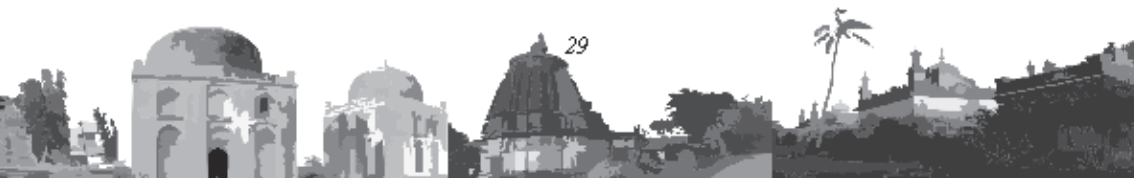
ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು

ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಅರ್ಜಿ

ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ

ಮೈಸೂರು - 570 010



## ವಿಭಾಗ 1 - ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪತ್ರ

ಇಬಬ ಸಂಖ್ಯೆ:-----

ದಿನಾಂಕ-----

[ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ]

ಸ್ಥಾಪಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ [ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು] [ಸ್ಥಾಪಕ ತಾಣದ ಹೆಸರು] ಸ್ಥಾಪಕದ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಅರ್ಜಿ

ಕರ್ನಾಟಕವು "ಒಂದು ರಾಜ್ಯ, ಹಲವು ಜಗತ್ತು" ಎಂಬ ತನ್ನ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನ ಭರವಸೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅನೇಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಂಪರೆಯು ನಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದ್ದು, ಜಾಗತಿಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭದ್ರವಾದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದೆ.

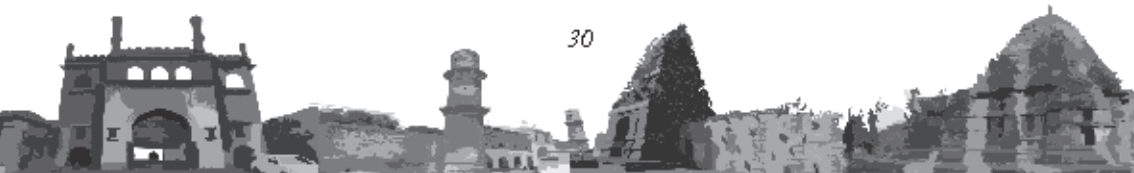
ಕರ್ನಾಟಕದ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ದೃಢವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕದ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲೇ ಬೇಕಾದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ತಾಣವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಒಂದು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ "ಸ್ಥಾಪಕ ದತ್ತು" ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕದ ಎಲ್ಲ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರವಾಸಿ ಅನುಭವವನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು (ಗ್ರಾಹಕ) ರಾಜ್ಯದ ಆಯ್ದು ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ವಿನ್ಯಾಸ, ನಿರ್ಮಾಣ, ಸ್ಥಾಪನೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಅನುಭವ ಇರುವ ಅಥವಾ ಆಸಕ್ತಿ ಇರುವವರಿಂದ ತಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆ ಹಾಕದೆ, ಸೂಕ್ತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಆಸಕ್ತರಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿದೆ. ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಬಿಡ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವ ಅರ್ಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು "ಸ್ಥಾಪಕ ಮಿತ್ರ" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಮಾಗದರ್ಶಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮಗಳು (ಟಿ&ಆರ್) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

ಭಾಗ 1 - ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರ

ಭಾಗ 2 - ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ



ಭಾಗ 3 - ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ - ಅರ್ಜಿಗಳು

ಭಾಗ 4 - ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮಗಳು

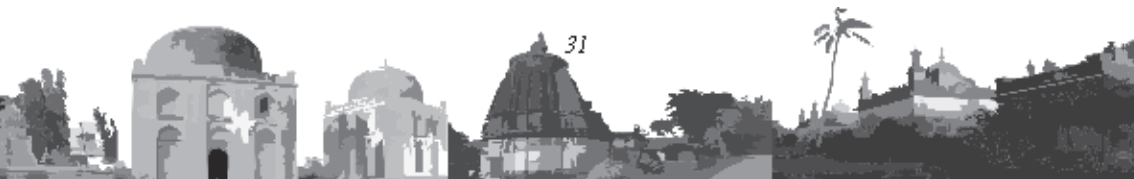
ಆಸಕ್ತಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು: <https://kppp.karnataka.gov.in>  
ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕೆಲಸದ ವಿವರ	ದಿನಾಂಕ
1	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲಿನ ಸಭೆ	
2	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	
3	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	
4	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ	
5	ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ದಿನಾಂಕ	
6	ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ	

ಈ ಮೇಲಿನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ, ಮುಂದಿನ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆಗಳು, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಆಯ್ಕೆ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕಾರವನ್ನು ಎ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಮಾತ್ರವೇ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಯಾವುದೇ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವನನ್ನು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣ ನೀಡದೆ ಒಪ್ಪುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

- ಸಹಿ -

ಚಿಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ  
ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ,  
ಮೈಸೂರು, ಕರ್ನಾಟಕ.



## ಭಾಗ 2 - ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ

### 1. ಪರಿಚಯ

- 1.1 ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ (ಡೇಟಾ ಶೀಟ್) ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಹಕರು ಅಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- 1.2 ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಪತ್ರವನ್ನು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ. ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಪತ್ರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 1.3 ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು, ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಕುರಿತು ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಬೇಕು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಪೂರ್ವ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು. ಇದರ ನಂತರವೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತಾವ ಪೂರ್ವ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವೇನಲ್ಲ. ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಭೇಟಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ಭೇಟಿ, ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಭೇಟಿ ಕುರಿತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- 1.4 ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 1.5 ಈ ಆಸಕ್ತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಸ್ತಾವ ಸಿದ್ಧತೆ ವೆಚ್ಚ, ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿಯ ವೆಚ್ಚ, ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಸ್ತಾವ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವೆಚ್ಚ, ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಗಲಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇರ ವೆಚ್ಚ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅರ್ಜಿ ಪರಿಗಣಿತವಾಗಲಿ ಇಲ್ಲವೇ ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗಲಿ, ಅದಕ್ಕೂ ಈ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೂ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- 1.6 ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲೇಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಪತ್ರವು (ಇಬಿಎ) ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಲೇಬೇಕೆಂಬ ಅಥವಾ ಸಂಧಾನ ನಡೆಸಲೇಬೇಕೆಂಬ ಷರತ್ತಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒಳಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 1.7 ಅರ್ಜಿದಾರರು ವೃತ್ತಿಪರವಾದ, ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅವಕಾಶ ಸಿಗಬಹುದೆಂಬ ಆಶಯವಿಲ್ಲದೆಯೇ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸದಾಕಾಲವೂ ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಬೇಕು ಎಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್



ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸರ್ಕಾರ ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಯಾಗುವುದಾದಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಇತರ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರಣ ಪ್ರಸ್ತುತ ಯೋಜನೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ನ್ಯಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

1.8 ಒಪ್ಪಂದದ ಅನುಸಾರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವಾಗ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ನೈತಿಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯಾಗಿದೆ.

ಅ. ಈ ನೀತಿಯ ಅನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ:

1. 'ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ' ಎಂದರೆ ಅರ್ಜಿಯ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೊಡುವುದಾಗಿ ಹೇಳುವುದು, ಕೊಡುವುದು, ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಬೇಕೆಂದು ಕೋರುವುದು;

2. 'ಮೋಸ, ವಂಚನೆ' ಎಂದರೆ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನಿಜಾಂಶಗಳನ್ನು ತಿರುಚಿ ಹೇಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸ್ವತಂತ್ರ ಸ್ಪರ್ಧೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ನಂತರ) ಕೃತಕವಾದ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಲ್ಲದ ದರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ನಡೆಸುವ ಪಿತೂರಿ.

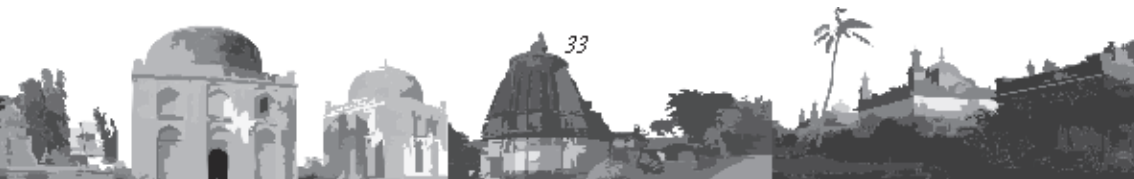
ಆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆಯಲು ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಅಥವಾ ಮೋಸ / ವಂಚನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಅಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಇ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಅಥವಾ ಮೋಸ / ವಂಚನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಇಲ್ಲವೇ ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನರ್ಹರನ್ನಾಗಿ ಘೋಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕೋರಿಕೆ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ (ಆರ್‌ಎಫ್‌ಪಿ) ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ತಾನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಅಗತ್ಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

1.9 ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೇಲಿನ ಉಪಪಠ್ಯಾ 1.7ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತಹ, ಭ್ರಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ವಂಚನೆಯ ಕಾರಣ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅನರ್ಹರೆಂದು ಘೋಷಿತರಾಗಿರಬಾರದು.

1.10 ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.



## 2. ಸ್ವಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಪತ್ರದ (ಇಒಖ) ದಾಖಲೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ

- 2.1 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಂತಿಮ ದಿನಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಿನ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಒಳಗಾಗಿ ಇಒಖಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸ್ವಷ್ಟನೆಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳಬಹುದು. ಸ್ವಷ್ಟನೆ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ (ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ) ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಸ್ವಷ್ಟನೆ ಕೋರಿದವರ ಗುರುತನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದೆ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಾರೆ. (<https://kppp.karnataka.gov.in>) ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಈ ಉತ್ತರದ ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣತೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ಖಾತ್ರಿ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.
- 2.2 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಮೊದಲು, ಗ್ರಾಹಕರು, ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳಿದ ಸ್ವಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಇಒಖ ದಾಖಲೆಗೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಸೇರ್ಪಡೆ ಎಂದು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲೂ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲರೂ ಬದ್ಧರಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.
- 2.3 ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಅಥವಾ ಸ್ವಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ನೀಡದೆ ಇರುವ ನಿರ್ಧಾರವೂ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಬಿಟ್ಟಿದ್ದು. ಮೇಲಿನ ವಿಧಿ 2.2 ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ತರಿಸಲೇಬೇಕೆಂಬ ಅಥವಾ ಸ್ವಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡಲೇಬೇಕೆಂಬ ಷರತ್ತನ್ನು ಹೇರುವುದಿಲ್ಲ.

## 3. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

- 3.1 ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು (ಪ್ಯಾರಾ 1.2)

### ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

- 3.2 ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಇಒಖ ಜೊತೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ತಿರಸ್ಕಾರವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಇಒಖ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸೂಚನೆಗಳು, ನಮೂನೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರದಿಂದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಇಒಖ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರದಿಂದ ಓದಿ, ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು, ಅದರ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



3.3 ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಅಡಕದಲ್ಲಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು (ಸೆಕ್ಷನ್ 3) ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು:

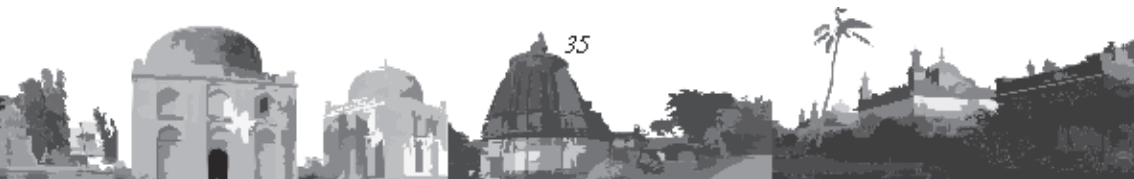
- I. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ನಮೂನೆ (ಸೆಕ್ಷನ್ 3ಎ)
- ii. ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 3ಬಿ). ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಡಕಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- iii. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಗಳು (ಸೆಕ್ಷನ್ 3ಸಿ). ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಡಕಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- iv. ಇಂತಹುದೇ ಇತರ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮಾಡಿರುವ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳು (ಸೆಕ್ಷನ್ 3ಡಿ). ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಡಕಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- v. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿರುವ ಇಂತಹುದೇ ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು (ಸೆಕ್ಷನ್ 3ಇ). ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಡಕಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- vi. ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರ ವ್ಯವಹಾರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಪೊಹಾಮಾರ್ (ಸೆಕ್ಷನ್ 3ಎಫ್)
- vii. ಉದ್ದೇಶಿತ ಕೆಲಸದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 3ಜಿ). ಈ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೇ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- viii. ಸೂಚಿತ ನಿಯಮಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ, ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಕುರಿತಾದ ಸಲಹೆಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು (ಸೆಕ್ಷನ್ 3ಎಚ್)
- ix. ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೋರಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ.

3.4 ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಬಳಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮಾನ್ಯತೆ ಎಷ್ಟು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರವು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಈ ನಿಗದಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀರಿಯೂ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಇಚ್ಛೆಯನುಸಾರ ಮಾನ್ಯತೆ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು ಇಲ್ಲವೆ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

#### 4. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೆರೆಯುವುದು

4.1 ಪ್ಯಾರಾ 1.2ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಇ-ಪೋಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಮೇಲಿನ ವಿಧಿ 3ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು <https://kppp.karnataka.gov.in> ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಬಿಎ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಇ-ಪೋಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನ ನೆರವು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಬಹುದು.

4.2 ಇಬಿಎ ನಮೂನೆಯ ಪ್ರತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೆಬ್ ಲಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಲಾಗಿನ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕು - <https://kppp.karnataka.gov.in/eportal/index.seam> ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು



ನೊಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು, ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು, ಭಾಗವಹಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

4.3 ಇಒಐ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಎಚ್ಚರದಿಂದ ಓದಿ, ಎಲ್ಲ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಯ ಕೊರತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಇಒಐಗಳು ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

4.4 ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗದ ಇಒಐ ಪರಿಶೀಲನೆ ಶುಲ್ಕ

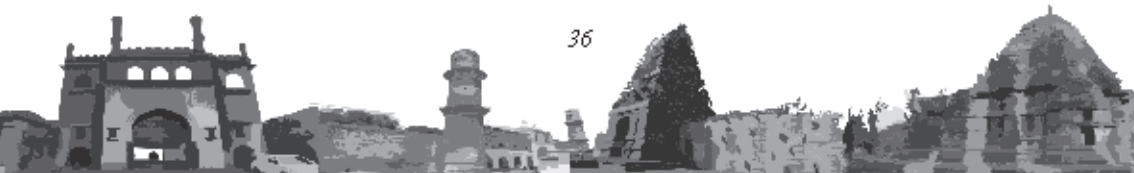
4.4.1 ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗದ ಇಒಐ ಪರಿಶೀಲನೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನ ಮೂಲಕವೇ ಪಾವತಿಸಬೇಕು:

- ಅ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್
- ಆ. ನೇರ ಪಾವತಿ (ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಡೆಬಿಟ್)
- ಇ. ಎನ್.ಇ.ಎಫ್.ಟಿ. (NEFT)

4.4.3 ನಿಯುಕ್ತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಧಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶುಲ್ಕವು ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವುದು ದೃಢಪಟ್ಟ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಮೊದಲು ಅರ್ಜಿದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ಅ. ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು; ಡಿಡಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯುಕ್ತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಧಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಆ. ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಶುಲ್ಕದ ಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದೇ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ನೆಫ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತವು ಬಿಡ್ ಸಲ್ಲಿಕೆ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯುಕ್ತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ತಲುಪಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಇ. ಇ-ಪೇಮೆಂಟ್ ವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳಿಗೆ ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ಗಮನಿಸಿರಿ.

4.5 ವಿಧಿ 3ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ, ಪೂರ್ಣಸಿದ್ಧವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇ-ಟೆಂಡರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಇಒಐ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನೂ ಇಲ್ಲಿಯೇ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.



- 4.6 ಅರ್ಜಿದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇವರನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಸ್ತಾಂತರ ಪತ್ರ / ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ / ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ನಡಾವಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವದೊಂದಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- 4.7 ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು, ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿಸಲು, ದಾಖಲೆ ಒದಗಿಸಲು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ.
- 4.8 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಕೊನೆ ಗಳಿಗೆಯನ್ನು (ಗಂಟಿ, ನಿಮಿಷ, ಸೆಕೆಂಡ್ ಸಹಿತವಾಗಿ) ಪೋರ್ಟಲ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಯ ದಿನದ ಕೊನೆ ಗಳಿಗೆ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ತನ್ನಿಂದ ತಾನೆ ಮರೆಯಾಗಿಬಿಡುತ್ತದೆ.
- 4.9 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತೆರೆದು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 4.10 ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು. ಈ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮವು ನಿಗದಿತ ಸಮಯ ಮೀರಿದ ಬಳಿಕ ತಡವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.
- 4.11 ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದರೆ, ಅವರು ಇಬಿಎ ದಾಖಲೆಯ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು, ಎಲ್ಲ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಓದಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 4.12 ಪ್ರತಿ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಒಬ್ಬರೇ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಒಂದೇ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಕ್ಕೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಸ್ತಾವ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳೂ ತಿರಸ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗುತ್ತವೆ.

## 5. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

### ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು

- 5.1 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ತೆರೆದ ನಂತರದಿಂದ ಆಶಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಹೋಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು ತಿರಸ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗಬಹುದು.



5.2 ಇಒಬನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಎರಡು ಹಂತಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೆಯದು 'ಅರ್ಹತೆ ಪೂರ್ವ ಹಂತ'. ಇಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅರ್ಹತೆ ಪೂರ್ವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ನಂತರ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು 'ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಹಂತ'ಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಅನರ್ಹರೆಂದು ಘೋಷಿಸಬಹುದು:

- I. ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿದ್ದರೆ
- II. ಪ್ರಸ್ತಾವದೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಬೆಂಬಲಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೆ ಇದ್ದರೆ
- III. ಇಒಬನ ಸೂಚನೆಗೆ ಹೊರತಾದ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ
- IV. ಒಕ್ಕೂಟ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಒಕ್ಕೂಟ ಆಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಯಯು ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿದ್ದರೆ
- V. ಈ ಯೋಜನೆಯ ನಿಗದಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಕಾನೂನು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ.

### ಅರ್ಹತೆ ಪೂರ್ವ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

5.3 ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ಒಟ್ಟು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅರ್ಹತೆ ಪೂರ್ವ ಹಂತದ ಎಲ್ಲ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮಗಳ (ಟಿ&ಆರ್) ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದೆ ಇದ್ದರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳಿಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5.4 ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದ ಎಲ್ಲ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಎರಡನೆಯ "ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮಂಡನೆ ಹಂತಕ್ಕೆ" ಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಂತ

5.5 ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಂಡನೆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಾವು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ (ಟಿ&ಆರ್) ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಪೂರಕವಾಗಿದೆಯೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಎಲ್ಲ ಮಗ್ಗಲುಗಳನ್ನು, ಅನುಷ್ಠಾನ ವಿಧಾನವನ್ನು, ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 3ಜಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮಂಡನೆ ಮಾಡಬೇಕು.

5.6 ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಯೂ, ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಎಲ್ಲ ಮಗ್ಗಲುಗಳನ್ನು, ಒಟ್ಟು ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗವನ್ನು, ಮೇಲೆ



ಹೇಳಿದ ವಿಧಿಯ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಇದೆಯಾ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯು ಈ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮಗಳ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವದಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಮಿತಿಯು ಭಾವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.7 ಈ ಎರಡು ಹಂತಗಳ ನಂತರ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಪಪಟ್ಟು, ಪೂರ್ವ ಅರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸ್ಕಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸ್ವದಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 6. ಆಶಯ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ (ಲೆಟರ್ ಆಫ್ ಇಂಟೆಂಟ್)

6.1 ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಆಶಯ ಪತ್ರವನ್ನು (ಎಲ್.ಒ.ಐ.) ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪತ್ರವು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ಕಾರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಧ್ಯಯನ, ಅಗತ್ಯತೆ-ಕೊರತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡುವ ಆರಂಭಿಕ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಸ್ಕಾರಕ ತಾಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಿಡ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

6.2 ಇಬ್ಬನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಇಬ್ಬಗೆ ಸ್ವದಿಸದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

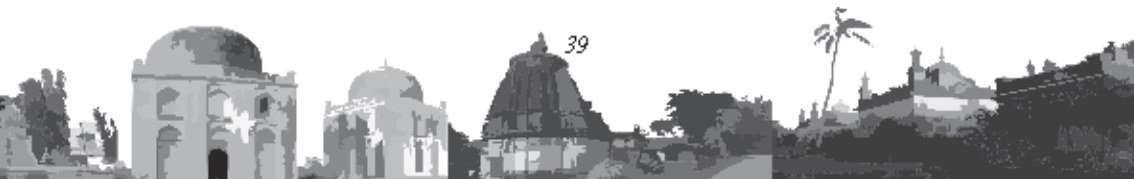
## 7. ಮುಂದಿನ ಹೆಜ್ಜೆಗಳು

7.1 ಆಶಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸ್ಕಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನುಸಾರ ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

## 8. ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

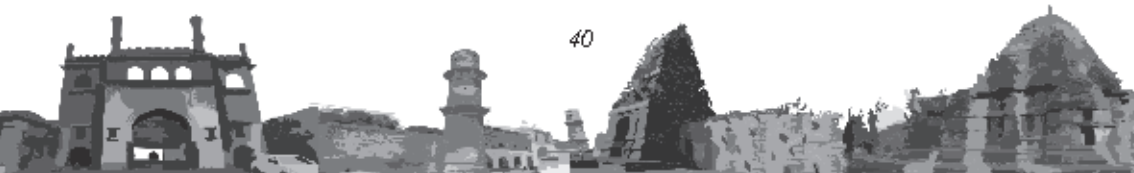
8.1 ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಆಯ್ಕೆಯ ಶಿಫಾರಸು, ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅರ್ಜಿದಾರರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಸಭೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಇಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಾಗಲಿ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೂ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

8.2 ಈ ಇಬ್ಬನ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪರಿಣಾಮದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು



ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಇಲ್ಲವೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು, ನೌಕರರನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಅರ್ಜಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

- 8.3 ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ನಿಯೋಜನೆಗೊಳಿಸಲೇ ಬೇಕೆಂಬ ಬಾಧ್ಯತೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- 8.4 ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುವುದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ನೇರವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.
- 8.5 ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಈ ಪತ್ರವು ವಾಗ್ದಾನವಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ, ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡದೆ, ಇಬಿಎ ಅನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇದೆ.
- 8.6 ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಯು ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ನೀಡುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 8.7 ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದ ಹಾನಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಾನಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಹೊಣೆಗಾರರಲ್ಲ.
- 8.8 ಯೋಜನೆಯ ರದ್ದತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕ್ರಮದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಹಾನಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಹೊಣೆಗಾರರಲ್ಲ.
- 8.9 ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡದೆಯೇ, ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- 8.10 ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕನ್ನು ಗೋಪ್ಯತೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಿಂದ ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಬಾರದು.
- 8.11 ಈ ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ (ಇಬಿಎ) ನೀಡಲಾದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯು ಸೂಚಕವಾಗಿದ್ದು, ಮುಂದೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೇ ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರು, ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪೂರ್ವಅರ್ಪಣೆ ಪಡೆದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.



## ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರ - ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗ	ಶಿರೋನಾಮೆ	ವಿವರಗಳು
1	1.1	ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು	ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ
2	1.1	ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಧಾನ	ಗುಣಮಟ್ಟ ಆಧಾರಿತ ಆಯ್ಕೆ ಅಂದರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
3	1.2	ಕೇಳಲಾಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು	ಹೌದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
4	1.2	ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯದ ಹೆಸರು	ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ [ಸ್ಮಾರಕದ ಹೆಸರು], [ಜಿಲ್ಲೆ] ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
5	1.2	EOI ನ ಉದ್ದೇಶ	ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಸಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ಕೈಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತಾವು ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಅನುಷ್ಠಾನ, ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಉಪಕ್ರಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ಮಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವಿಲ್ಲದ ಸೂಕ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೂಲಸೌಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ (Terms of Reference (TOR) ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
6	1.3	ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣ(ಗಳು)	(ಸ್ಮಾರಕದ ಹೆಸರು), (ಜಿಲ್ಲೆ) ಗೂಗಲ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಲಿಂಕ್:
7	1.3	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪೂರ್ವ ಸಭೆಯ ಸಮಯ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪೂರ್ವ ಸಭೆ ನಡೆಯಲಿದೆ: ಹೌದು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ.
8	1.3	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪೂರ್ವ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ	_____
9	1.3	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪೂರ್ವ ಸಭೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಧಿಕಾರಿ:..... ಇ ಮೇಲ್:.....
10	1.4	ಗ್ರಾಹಕರು ಇವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ:	ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ



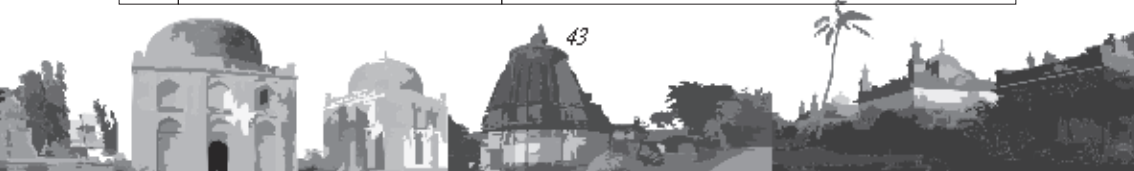
11	2.1	EOIನ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ	ಇ-ಪ್ರೋಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಬಹುದು.  "[ಸ್ಥೂರಕದ ಹೆಸರು], [ಜಿಲ್ಲೆ]ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸ್ಥೂರಕ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ EOIಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು" ಎಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಇಮೇಲ್..... ಕಳುಹಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ವಿನಂತಿಸಬಹುದು.
12	3.1	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಭಾಷೆ	ಇಂಗ್ಲೀಷ್
13	3.3 ix	ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ
14	3.4	ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸಿಂಧುತ್ವ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 180 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ
15	4.1	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ಪ್ರೋಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನ ಸಹಾಯ-ವಾಣಿಯ ವಿವರಗಳು	ದೂರವಾಣಿ: +91 80 4601 0000, +91 80689 48777 ಇ ಮೇಲ್: support@eprochelpdesk.com
16	4.10	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ಪ್ರೋಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ
17	5.1	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ವಿಳಾಸ:	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ವಿಳಾಸ: ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೈಸೂರು-570010 ದೂರವಾಣಿ : ಇ ಮೇಲ್:
18	5.4	ಅರ್ಹತೆ-ಪೂರ್ವ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಕೆಳಗೆ ಕಲಂ 5.4.1ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ



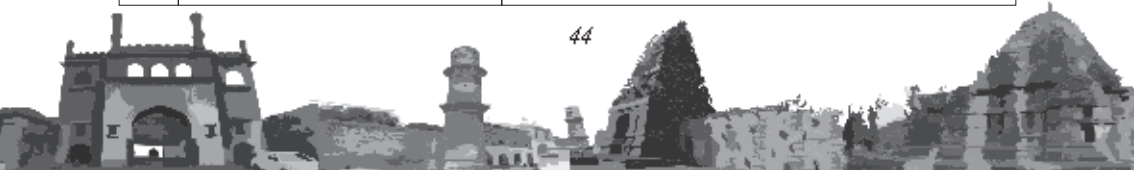
### 5.4.1 ಅರ್ಹತೆ-ಪೂರ್ವ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

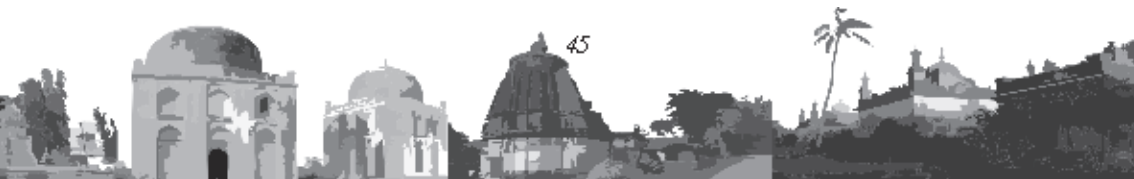
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡ	ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು (ಸೂಚಿಸಿರದ ಹೊರತು ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು)
1	<p>ಕಾನೂನು ಘಟಕ: ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಾಗಿರಬೇಕು -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1956 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಭಾರತದಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ</li> <li>ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯಿದೆ 1932ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯಿದೆ 2008 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಂಪನಿ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕಂಪನಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ -</li> <li>ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ</li> <li>ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಕರಾರು ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರತಿ</li> <li>ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದರೆ</li> <li>ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ</li> <li>ನೋಂದಾಯಿತ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ</li> <li>ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರರಾಗಿದ್ದರೆ -</li> <li>ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ</li> <li>ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕರಾರು ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ</li> <li>ವಿಭಾಗ 3ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರಗಳು ಅಗತ್ಯ ಪೂರಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ</li> <li>ಎಲ್ಲ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು</li> <li>ಕಳೆದ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಯ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ (ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2020-21 ಅಂದರೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರ್ಷ 2021-22)</li> <li>ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕೃತ PAN ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ</li> <li>ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕೃತ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರತಿ</li> </ul>
2	<p>ವಹಿವಾಟು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವರ್ಷಗಳು: ಅರ್ಜಿದಾರರು 01 ಆಗಸ್ಟ್ 2022ರ ವೇಳೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸಿರಬೇಕು.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ವಿಭಾಗ 3ಬಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರಗಳು</li> </ul>
3	<p>ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ: ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ರೂ. 2 ಕೋಟಿಯಷ್ಟು ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಕಳೆದ ಮೂರು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿನ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ / ಸ್ವತಂತ್ರ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ವಿಭಾಗ 3ಸಿ ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ- 2019-20, 2020-21 ಮತ್ತು 2021-22).</li> </ul>



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡ	ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು (ಸೂಚಿಸಿರದ ಹೊರತು ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು)
	<p>ಗಳಿಸಿರಬೇಕು (ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ-2019-20, 2020-21 ಮತ್ತು 2021-22).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕಳೆದ ಮೂರು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ತೇಜ್ವಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಲಾಭನಷ್ಟಗಳ ಹೇಳಿಕೆಯ ಪ್ರತಿ (ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ-2019-20, 2020-21 ಮತ್ತು 2021-22).</li> </ul>
<p>4</p>	<p>ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ರೆಕಾರ್ಡ್: ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಳ್ಳೆಯ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ವೆಚ್ಚವು ಕಳೆದ 3 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ. 20 ಲಕ್ಷ ಇರಬೇಕು (ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ-2019-20, 2020-21 ಮತ್ತು 2021-22).</p>	<p>ಕಳೆದ ಮೂರು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿನ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ವೆಚ್ಚ ಕುರಿತಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ವಿಭಾಗ 3ನೇ ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ-2019-20, 2020-21 ಮತ್ತು 2021-22).</p>
<p>5</p>	<p><b>ಸಂಬಂಧಿತ ಅನುಭವ:</b> ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆಯ್ದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.</p> <p>ಕಳೆದ 5 (ಐದು) ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ 01 ಏಪ್ರಿಲ್ 2017 ರಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳ ವೆಚ್ಚ</p> <p>ಕಳೆದ 5 (ಐದು) ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ 01 ಏಪ್ರಿಲ್ 2017 ರಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು</p>	<p>ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕಳೆದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ 1, 2017ರಿಂದ ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಇಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕುರಿತಾಗಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ / ಸ್ವತಂತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು <b>ವಿಭಾಗ 3ಡಿ</b> ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು</p> <p>ಕಳೆದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾದ ಈ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಅಂದರೆ 01 ಏಪ್ರಿಲ್ 2017 ರಿಂದ <b>ವಿಭಾಗ 3ಇ</b>ನಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿರಬಹುದು</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕೆಲಸದ ಆದೇಶ</li> <li>• ಎಂಒಯು/ಒಡಂಬಡಿಕೆ</li> <li>• ಗುತ್ತಿಗೆ ಪತ್ರ</li> <li>• ಖರೀದಿ ಆದೇಶ</li> <li>• ಪರವಾನಗಿ/ ರಿಯಾಯಿತಿ</li> <li>• ಕಾರ್ಯ ಸಮಾಪ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ</li> <li>• ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ</li> <li>• ಯೋಜನೆ / ಉಪಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಿಟರ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ</li> </ul>
<p>6</p>	<p>ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ/ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ</p>	<p><b>ವಿಭಾಗ 3ಎ</b> ನಲ್ಲಿರುವ ನಮೂನೆಯಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಸಲ್ಲಿಕೆ</p>



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡ	ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು (ಸೂಚಿಸಿರದ ಹೊರತು ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು)
	<p>ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಪಿಎಸ್‌ಯು ಕಪ್ಪು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಾರದು / ನಿಬಂಧಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೇವೆಯ ವಿತರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಥವಾ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ದಾವೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಬಾರದು.</p>	
7	<p><b>ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ:</b> ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ / ಅಧಿಕಾರದ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಈ ಬಿಡ್‌ಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.</p>	<p>ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರದ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಈ ಬಿಡ್‌ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಲು ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಯು ನಮೂನೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗ 3ಎಫ್‌ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.</p>

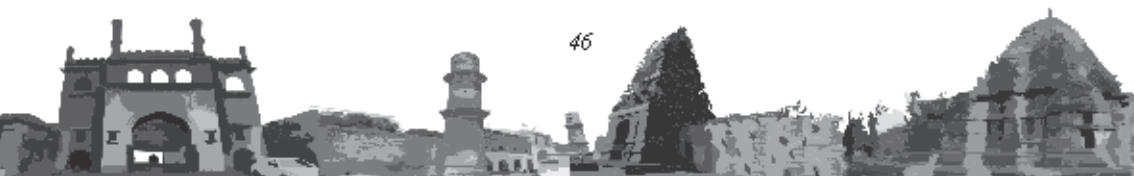


**ಟಿಪ್ಪಣಿ:**

- ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ:
  - ಅ. ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವ ದರ್ಜೆಯ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
  - ಆ. ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸೌಂದರ್ಯ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸೇವೆಗಳು
  - ಇ. ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಚಾಲಿತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ

ಈ. ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದ ಸ್ವರೂಪ ಬದಲಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆ  
 ಉ. ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ / ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ

  - ಊ. ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣ / ಸ್ಥಳ / ಸ್ಮಾರಕ / ಆಕರ್ಷಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
  - ಎ. ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣ / ಸ್ಥಳ / ಸ್ಮಾರಕ / ಆಕರ್ಷಣೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
  - ಐ. ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವ ಅಥವಾ ಪುನಃಸ್ಥಾಪನೆಯಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷವು ಆ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಅರ್ಜಿದಾರರು ಒಕ್ಕೂಟದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಉದ್ಯಮದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ, ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಉದ್ದೇಶಪತ್ರ (ಲೆಟರ್ ಆಫ್ ಇಂಟೆಂಟ್ (LOI) ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಶಾರ್ಟ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿನಂತಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಿದೆ.
- ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹಿಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಪಾರ್ಸೆಲ್, ಕೆಲಸ, ನಡವಳಿಕೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆ, ಸೇವೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ/ಹಿಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಇಂತಹ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.



### ವಿಭಾಗ 3 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ - ಪ್ರಮಾಣಿತ ನಮೂನೆಗಳು

- 3ಎ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ನಮೂನೆ
- 3ಬಿ. ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು
- 3ಸಿ. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಗಳು
- 3ಡಿ. ಇಂತಹುದೇ ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು
- 3ಇ. ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಇಂತಹುದೇ ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು
- 3ಎಫ್. ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿಯ ನಮೂನೆ/ಪೋಪಾರ್ಮ್
- 3ಜಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳು
- 3ಎಚ್. ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮಗಳು, ಡೇಟಾ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಳು



## 3ಎ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ನಮೂನೆ

(ಅರ್ಜಿದಾರರ ಲೆಟರ್‌ಹೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ)

(ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ)

ಇಂದ

(ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು)

ಗೆ:

ಆಯುಕ್ತರು,

ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಸ್ತುಪದಾರ್ಥನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ

ಮೈಸೂರು - 570010

ಮಾನ್ಯರೇ,

**ವಿಷಯ:** ಹೂರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯಡಿ (ಹೂರಕದ ಹೆಸರು), (ಜಿಲ್ಲೆ) ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಸುತ್ತಿರುವುದರ ಕುರಿತು

ಈ ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ನಾವುಗಳು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯುರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ ಮೇಲಿನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಇಒಖ ನಂ:

ನಾವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯುರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ನಾನು/ನಾವು, ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ. [ಹೂರಕದ ಹೆಸರು], [ಜಿಲ್ಲೆ] ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹೂರಕ ದತ್ತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಸಲು ನಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ನಾವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ:

1. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯು ಸತ್ಯ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಮೂಲದ ಪ್ರತಿಗಳಾಗಿವೆ.
2. ನಾನು/ನಾವು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ.
3. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ, ನಾವು ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗಿ ಇದು ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ

ದಂಡವಿಧಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ನ್ಯಾಯಿಕ ಘೋಷಣೆ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಐತೀರ್ಪಿಗಾಗಿ ಒಳಗಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ನಾವು ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದ್ದೇವೆ ಎನ್ನುವ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದಿಂದ ಹೊರಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.

4. ನಾನು/ನಾವು ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಕಪ್ಪು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲ / ನಿಷೇಧಕ್ಕೊಳಗಾಗಿಲ್ಲ.
5. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಅಥವಾ ಮೋಸದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ ಎಂದೋ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಾಯದ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ ಎಂದೋ ಅಥವಾ ಕೆಲಸ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಒಪ್ಪಂದದಿಂದ ಹಿಂದೆ ಸರಿದವು ಎಂದೋ ನನ್ನನ್ನು/ನಮ್ಮನ್ನು ಕೇಂದ್ರ/ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಅದರ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕಪ್ಪು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿಲ್ಲ/ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿಲ್ಲ.
6. ನಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತೆ ಅಥವಾ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಬಹುದಾದಂತಹ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮುಖ್ಯವಾದ ದಾವೆಗಳಲ್ಲಿ ನಾನು/ನಾವು ಭಾಗಿಯಾಗಿಲ್ಲ.
7. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ನಮ್ಮನ್ನು ಹೊರಗಿಡುವುದನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವಂತೆ ನಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ದೇಶದ ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು/ನಾವು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇವೆ.
8. ನಾನು/ನಾವು ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪು ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನನ್ನನ್ನು/ನಮ್ಮನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ನಾನು/ನಾವು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ.
9. ನಾನು/ನಾವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅನುಬಂಧ ಸೇರಿದಂತೆ ಇಣಿಬ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.
10. ನಾನು/ನಾವು ಯಾವುದೇ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ
11. ನಾನು/ನಾವು ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಏಜೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಭ್ರಷ್ಟ ಆಚರಣೆಗಳು, ಮೋಸದ ಆಚರಣೆಗಳು, ದಬ್ಬಾಳಿಕೆ, ಅನವೇಕ್ಷಿತ ಆಚರಣೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಆಚರಣೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ, ಸೆಕ್ಷನ್ 2 ರ ಷರತ್ತು 1.8 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ: EOI ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಟೆಂಡರ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು; ಮತ್ತು
12. ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಬೇಷರತ್ತಾಗಿದೆ
13. EOIನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 180 (ನೂರಾ ಎಂಬತ್ತು) ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಇದನ್ನು ಮಾನ್ಯವಾಗಿರಿಸಲು ನಾನು/ನಾವು ಸಮ್ಮತಿಸುತ್ತೇವೆ.
14. ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲೇಬೇಕು ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲೇಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು/ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ.
15. ನಾನು/ನಾವು ಈ ಮೂಲಕ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರ ಪರವಾಗಿ..... (ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು) ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿಂಧುತ್ವದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಿಂಧುತ್ವ ವಿಸ್ತರಣೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇವೆ.

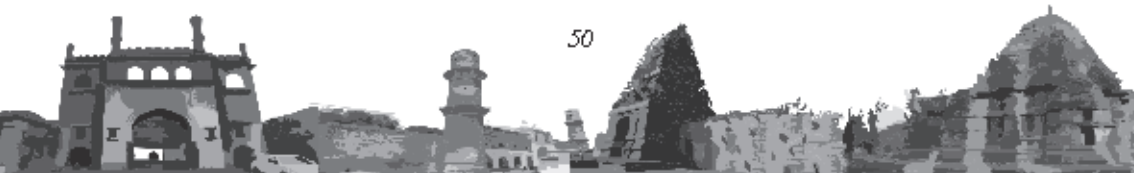


ನಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತಾಪಕ್ಕೆ ನಾವು ಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳಿಂದ ಆಗುವ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿಗೂ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲೇಬೇಕೆಂಬುದಕ್ಕೆ ನೀವು ಬದ್ಧರಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ.

ವಿಶ್ವಾಸಪೂರ್ವಕವಾಗಿ  
ಇತಿ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರು:  
ಸಹಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಶಿರೋನಾಮೆ:  
ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು:  
ವಿಳಾಸ:

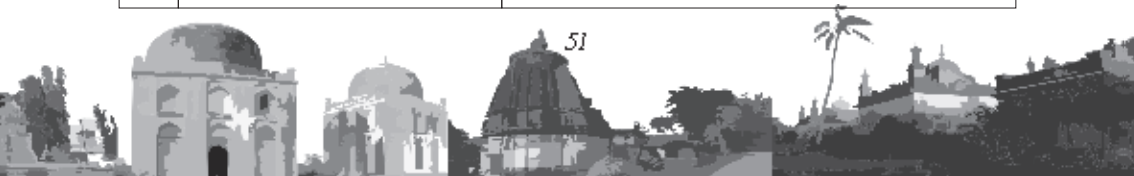


### 3ಬ. ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು

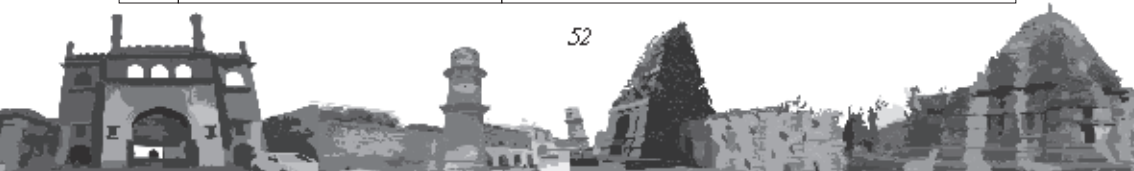
(ಅರ್ಜಿದಾರರ ಲೆಟರ್‌ಹೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ)

ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರಗಳು	ವಿವರಗಳು
1	ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು	
a.	ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು	
b.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೇಶ	
c.	ಸಂಸ್ಥೆ ಆರಂಭ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭ ದಿನಾಂಕ	
d.	ಘಟಕದ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳು, ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ</li> <li>• ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ</li> <li>• ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ</li> <li>• ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕಂಪನಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ- <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಸ್ವಯಂ-ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ</li> <li>• ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಥಾಪನ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ</li> <li>• ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರರಾಗಿದ್ದರೆ</li> <li>• ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ</li> <li>• ಎಲ್‌ಎಲ್‌ಪಿ ಒಪ್ಪಂದದ ಸ್ವಯಂ-ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ</li> <li>• ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ- <ul style="list-style-type: none"> <li>• ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರದ ಸ್ವಯಂ-ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
e.	ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ, ಅವರ ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಉದ್ದೇಶಿತ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು	
f.	ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ವಿವರ	<p>ವಿಳಾಸ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೊಬೈಲ್ ಇ ಮೇಲ್‌ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ದೂರವಾಣಿ</p>



g.	ಶಾಖೆ / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ವಿವರಗಳು (ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ)	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆ/ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ವಿವರಗಳು	ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರ-ವಾಣಿ/ ಮೊಬೈಲ್	ಇಮೇಲ್
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
h.	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರ ವಿವರಗಳು	ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ವಿಳಾಸ ಫೋನ್ ಇಮೇಲ್					
I.	ಸಂಪರ್ಕ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳ) ವಿವರಗಳು	ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ವಿಳಾಸ ಫೋನ್ ಇಮೇಲ್					
j.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಸ್ವರೂಪ (ಕಂಪನಿ / ಎಲ್‌ಎಲ್‌ಪಿ / ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ	ಅನ್ವಯವಾಗುವುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ- [ ] ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಿಯಮಿತ ಕಂಪನಿ [ ] ಖಾಸಗಿ ನಿಯಮಿತ ಕಂಪನಿ [ ] ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಫರ್ಮ [ ] ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ [ ] ಇತರೆ, ಅಂದರೆ..... (ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ)					
k.	PAN ವಿವರಗಳು	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ: ಹೌದು ಇಲ್ಲ					
l.	GST ವಿವರಗಳು	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ: ಹೌದು ಇಲ್ಲ					
m.	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ	ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಳೆದ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಯ ಸ್ವಯಂ-ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ (ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ 2021-22 ಅಂದರೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಷ 2022-23); ಹೌದು ಇಲ್ಲ					

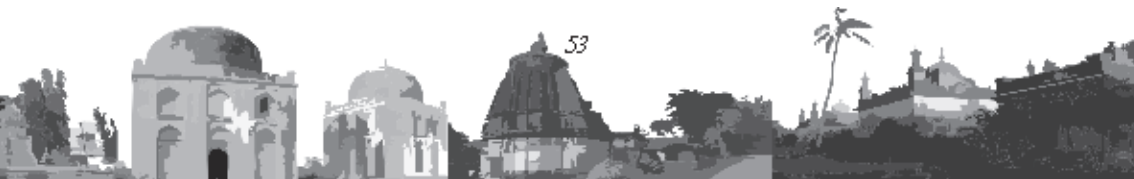


ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರಗಳು	ವಿವರಗಳು			
2	ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ರುಜುವಾತು ಪತ್ರಗಳು				
a.	ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ವರ್ಷಗಳು	ವರ್ಷಗಳು ತಿಂಗಳುಗಳು			
b.	ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಅನುಭವ	ವರ್ಷಗಳು ತಿಂಗಳುಗಳು			
c.	ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈ ಕಾರ್ಯಭಾರದಂತೆ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳ
		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
3	ನಮೂನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ				
a.	ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ 3ಎ	ನಮೂನೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ: ಹೌದು ಇಲ್ಲ			
b.	ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ 3ಬಿ	ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ 3ಸಿನಮೂನೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ: ಹೌದು ಇಲ್ಲ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ: [ ] ಹೌದು [ ] ಇಲ್ಲ [ ] ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			
c.	ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ 3ಡಿ	ನಮೂನೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ: ಹೌದು ಇಲ್ಲ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ: [ ] ಹೌದು [ ] ಇಲ್ಲ [ ] ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			
d.	ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ 3ಇ	ನಮೂನೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ: ಹೌದು ಇಲ್ಲ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ: [ ] ಹೌದು [ ] ಇಲ್ಲ [ ] ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			
e.	ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ 3ಎಫ್	ನಮೂನೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ: ಹೌದು ಇಲ್ಲ			

ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರು-----

ಸಹಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಶಿರೋನಾಮೆ-----

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು-----



### 3. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಗಳು

(ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ / ಸ್ವತಂತ್ರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಲೆಟರ್‌ಹೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ)

ದಿನಾಂಕ:.....

ನಾನು / ನಾವು, M/s ----- (ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು) ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಕಳೆದ 3 ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿನ ಅವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟು, ತೆರಿಗೆಗೆ ಮುಂಚಿನ ಲಾಭ, ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ಮತ್ತು ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ್ದೇವೆ -

ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ	ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2019-20	ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2020-21	ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2021-22
ಆದಾಯ (ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)			
ತೆರಿಗೆಗೆ ಮುಂಚಿನ ಲಾಭ (ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)			
ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ (ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)			
ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)  ಗಮನಿಸಿ: ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 2013 ಮತ್ತು ಅದರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸೆಕ್ಷನ್ 135 ರ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ			

ನಾನು / ನಾವು ಕಳೆದ ಮೂರು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಅಂದರೆ, ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2019-20, ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2020-21 ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2021-22 (ದಯವಿಟ್ಟು ಲಾಭನಷ್ಟ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೇರಿಸಿ, ಇಡಿಯಾಗಿ ಜಮಾಖರ್ಚಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲ)

ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಮುದ್ರೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ)

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು  
ಸಿಎ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ .....  
ದಿನಾಂಕ:.....



### 3ಡಿ. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳು

(ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ / ಸ್ವತಂತ್ರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಲೆಟರ್‌ಹೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ)

ದಿನಾಂಕ:.....

ನಾನು / ನಾವು, M/s ----- (ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು) ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ನಿಜವೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಹಣಕಾಸು ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿ	ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2017-18	ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2018-19	ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2019-20	ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2020-21	ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2021-22	ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2022-23
ಇದೇ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)						
ಇದೇ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಧಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)						

ಇದೇ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ

- ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವ ದರ್ಜೆಯ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸೌಂದರ್ಯ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸೇವೆಗಳು
- ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ-ಚಾಲಿತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದ ಸ್ವರೂಪ ಬದಲಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆ
- ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮಾರ್ಸರ್ ಪ್ಲಾನ್ / ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣ / ಸ್ಥಳ / ಸ್ಮಾರಕ / ಆಕರ್ಷಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣ / ಸ್ಥಳ / ಸ್ಮಾರಕ / ಆಕರ್ಷಣೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿರುವುದು

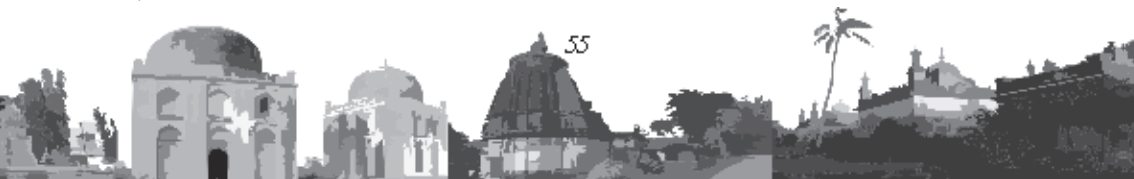
ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಮುದ್ರೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ)

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು

ಸಿಎ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ

ದಿನಾಂಕ:



### 3ಇ. ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾದ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು (ಅರ್ಜಿದಾರರ ಲೆಟರ್‌ಹೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ)

ದಿನಾಂಕ:.....

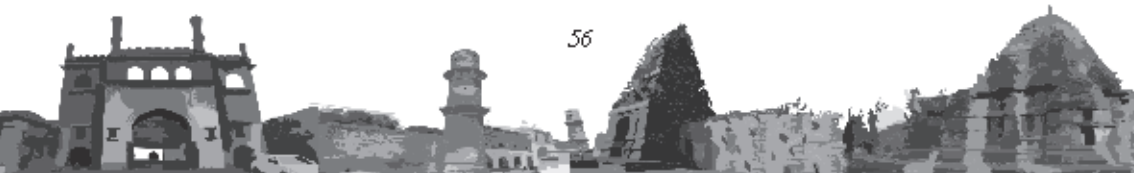
**ಎ. ಅನುಭವದ ಸಾರಾಂಶ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ಥಳ	ಗ್ರಾಹಕರು	ಆರಂಭ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕ	ಯೋಜನೆಯ ಮೌಲ್ಯ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ವೆಚ್ಚ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1							
2							
3							
4							
5							

**ಬಿ. ಅನುಭವದ ವಿವರಗಳು**

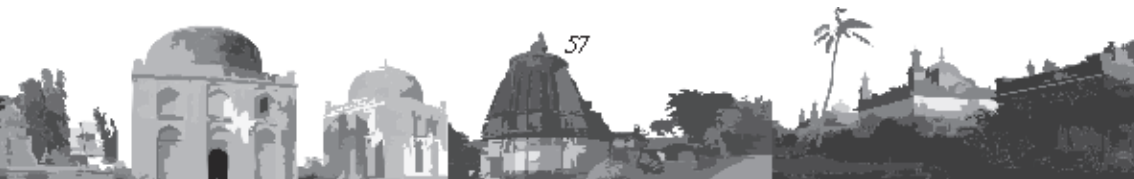
ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ -

ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	
ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಥಳ	
ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯ ಗ್ರಾಹಕ	
ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು	
ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ	
ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ	
ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಣೆ	
ಯೋಜನೆಯ ಘಟಕಗಳು	
ಯೋಜನೆಯ ಮೌಲ್ಯ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	
ಯೋಜನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ	
ಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿ (ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	
ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅವಧಿ (ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	
ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನ	
ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚು	



**ಇದೇ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ**

- ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವ ದರ್ಜೆಯ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸೌಂದರ್ಯ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸೇವೆಗಳು
- ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ-ಚಾಲಿತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದ ಸ್ವರೂಪ ಬದಲಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆ
- ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮಾರ್ಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ / ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣ / ಸ್ಥಳ / ಸ್ಮಾರಕ / ಆಕರ್ಷಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣ / ಸ್ಥಳ / ಸ್ಮಾರಕ / ಆಕರ್ಷಣೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿರುವುದು



## 3ಎಫ್. ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ

(\*ಸೂಕ್ತವಾದ ನ್ಯಾಯಾಂಗೇತರ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು)

ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ನಾವು..... (ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ) ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ..... ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ (ಹೆಸರು)... ಮಗ/ಮಗಳು/ಹೆಂಡತಿ ..... ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿರುವ ಇವರನ್ನು ನಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಅಟಾರ್ನಿ ಎಂದು (ಇನ್ನುಮುಂದೆ “ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರ” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಮಾರ್ಪಾಡ್‌ನಿಂದ ನಿರೋಧಿಸಿ, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ, ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಇವರು ನಮ್ಮ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು, ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರು (ಗ್ರಾಹಕರು) ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ “ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಸ್ಮಾರಕದ ಹೆಸರು), (ಜಿಲ್ಲೆ)” ಯೋಜನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆ-ಪೂರ್ವ ಅರ್ಜಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಬಿಡ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಇದು ಎಲ್ಲ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಬಿಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳು, ಬರಹಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಹಿಗೇ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ಪೂರ್ವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಸಭೆ ಮತ್ತಿತರ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಗ್ರಾಹಕರು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿ/ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು, ಬಿಡ್‌ನಿಂದಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಬಿಡ್‌ನ ಅಂಗೀಕಾರದಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಎದುರಾಗುವ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತು ಈ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಅಟಾರ್ನಿ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ನಾವು ಈ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿದಾಗ ಅದು ನಮ್ಮಿಂದಲೇ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇವರ ಸಾಕ್ಷಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಮೇಲೆ ಹೆಸರಿಸಲಾದವರಿಗೆ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ ಅನ್ನು ದಿನದಂದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ್ದೇವೆ

- ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವು ಅನ್ವಯಿತ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಚಾರ್ಟರ್ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿದಾರರು ಚಾರ್ಟರ್ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಾರವನ್ನು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರದ ನಿರೋಧಕಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪರವಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಷೇರುದಾರರ ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ / ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿಯಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.



ಸಾಕ್ಷಿಗಳು:

- 1.
- 2.

ಪರವಾಗಿ

.....

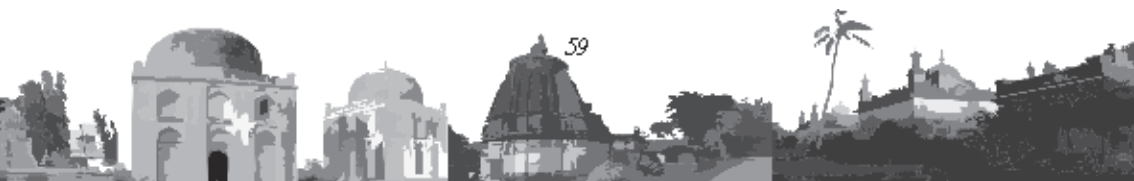
(ಸಹಿ, ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ)

ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

..... (ಸಹಿ)

ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

(ಸಹಿ, ಶಿರೋನಾಮೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರ ವಿಳಾಸ)



## 3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

(ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು, ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ)

ಸಲಹೆಗಾರರ ಹೆಸರು:.....

ಮೊದಲ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ (ಶಾರ್ಟ್‌ಲಿಸ್ಟ್) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸೆಕ್ಷನ್ 2ರ ಕಲಂ 5.5 ಮತ್ತು ಕಲಂ 5.6 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು -

### 1. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅನುಭವ

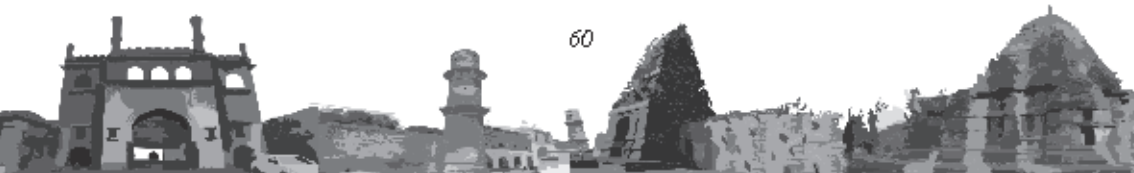
- [ಸ್ಥೂರಕದ ಹೆಸರು], [ಜಿಲ್ಲೆ]ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅರ್ಹತೆಗೆ ರುಜುವಾತುಗಳು
- ಇದೇ ಬಗೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅನುಭವದ ಕೋಸ್ ಸ್ಪಡಿ

### 2. ಯೋಜನೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ

- ಸ್ಥೂರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ ಕುರಿತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ರುಜುವಾತುಗೊಳಿಸಿ
- ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಯೋಜನೆಯ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಸವಾಲು/ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸವಾಲುಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

### 3. ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ

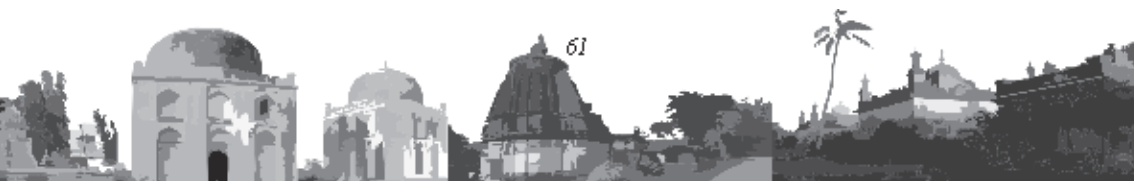
- ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಯೋಜನೆಯ ಅವಲೋಕನ
- ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ
- ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತವಾದ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು
- ಯೋಜನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣ (ಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್)
- ಸ್ಥೂರಕದ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಯೋಜನೆ (ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ)
- ಅನುಷ್ಠಾನ ಯೋಜನೆ
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಯೋಜನೆ
- ಅರೆ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು



#### 4. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ

ಮೊದಲ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಗ್ರಾಹಕರು ರಚಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು.

ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಗ್ರಾಹಕರು ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಕವರಿಂಗ್ ಲೆಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು



**3ಎಚ್. ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಸೇವೆಗಳ  
ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು  
ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.**

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮಗಳು

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕುರಿತು

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರು:.....

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿದಾರರ ಶಿರೋನಾಮೆ:

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು:



## ವಿಭಾಗ 4 – ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮಗಳು (ಟಿಆರ್)

### 1. ಪರಿಚಯ

#### 1.1 ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ

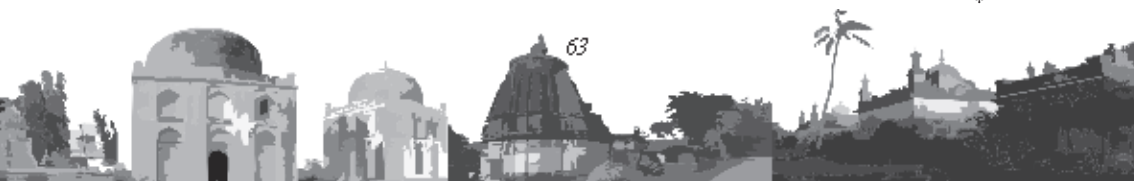
ಕರ್ನಾಟಕವು "ಒಂದು ರಾಜ್ಯ, ಹಲವು ಪ್ರಪಂಚಗಳು" ಎಂಬ ತನ್ನ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನ ವಾಗ್ದಾನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬಹುಮುಖ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಆಹ್ವಾನದ ವಾತಾವರಣ, ಕಾಸ್ಮೋಪಾಲಿಟನ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಂದನಶೀಲ ಆಡಳಿತವು ಕರ್ನಾಟಕವನ್ನು ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತಾಣವನ್ನಾಗಿಸಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ತಾಣಗಳು ಪರಂಪರೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಪರಿಸರ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ, ಸಾಹಸ, ಸಮುದ್ರ ತೀರಗಳು (ಕರಾವಳಿ), ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ನಗರ ಸೇರಿದಂತೆ ಹಲವಾರು ಬಗೆಯ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

ಪರಂಪರೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ದೃಢವಾದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದೆ. 2019ರಲ್ಲಿ 22.7 ಕೋಟಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರು ಕರ್ನಾಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅತಿಹೆಚ್ಚು ಪ್ರವಾಸಿಗರು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಭಾರತದ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ 4ನೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 6 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕದ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಜಾಗತಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು, ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್ ಟೈಮ್ಸ್ ಪತ್ರಿಕೆಯ 2019ರ ಜಾಗತಿಕ ತಾಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಪೆ 2ನೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ.

#### 1.2 ಸ್ಥಾನಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ (DAMH), ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ (DoT)ಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕದ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ, ಉನ್ನತ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಯೋಜಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗೂ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವ ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಇದು ಯೋಜಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಸ್ಮಾರಕಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿವೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕದಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸದೃಢವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸ್ಮಾರಕಗಳನ್ನು ನೋಡಲೇಬೇಕಾದ ಪ್ರವಾಸಿ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನಾಗಿಸಿ ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಇತರ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ



ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕದ ಸ್ಮಾರಕಗಳಾದ್ಯಂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರವಾಸಿ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಸ್ವಾರ್ಥಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದ ಸ್ಮಾರಕಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಚಾಲಿತ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪ್ರಚೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಯ್ದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು / ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಮಾರಕಗಳ ತಾಣಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರರಾಗಿರಲು ಆಸಕ್ತರಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆಯ ಇಲಾಖೆ ಈ ಮೂಲಕ ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ (ಇಬಿಎ) ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಉಪಕ್ರಮಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅವರ ಬಿಡ್ಡಿಂಗ್‌ನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 2. ಸ್ವಾರ್ಥಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಕರ್ನಾಟಕದ ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ.
- ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು
- ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಅನುಭವವನ್ನು ಶ್ರೀಮಂತಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು
- ರಾಜ್ಯದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಪಾರಂಪರಿಕ ಹಿರಿಮೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು
- ಸುಸ್ಥಿರ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣಗಳ ಸುತ್ತಲ ಪ್ರದೇಶದ ಜನರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು.

## 3. ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯ (EMLನ) ಉದ್ದೇಶ

ಈ ಯೋಜನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಶ್ರೀಮಂತ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮನ್ನಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರವಾಸಿ ಅನುಭವವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಹರಡಿರುವ ಸುಮಾರು 90 ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಭವ್ಯವಾದ ರಚನೆಗಳು ಕಾಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿ ನಿಂತಿವೆ. ಇವು ವಿವಿಧ ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯಗಳ ಗೌರವ, ತ್ಯಾಗ ಮತ್ತು ಶೌರ್ಯವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತವೆ. ಇವೆಲ್ಲವೂ ಕರ್ನಾಟಕದ ಅದ್ಭುತ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಂಪರೆಯ ಶ್ರೀಮಂತಿಕೆ, ವೈವಿಧ್ಯತೆಯ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅದರ ನಂಬಲಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ತೋರುತ್ತದೆ.



ಈ ಸ್ಮಾರಕಗಳು ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರವಾಸಿಗರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದರ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ.

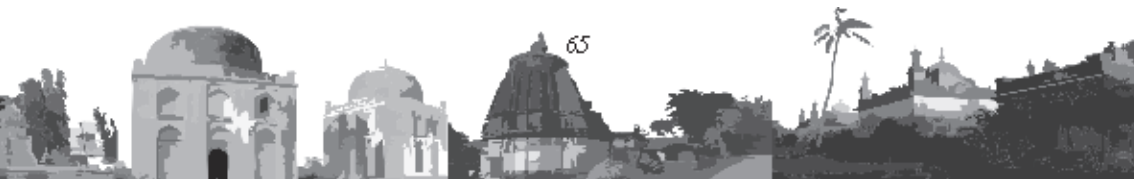
ಈ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ. ಅದರೊಂದಿಗೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ ಮತ್ತು ದೀಪಾಲಂಕಾರ, ರಾತ್ರಿ ವೀಕ್ಷಣೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಂದರೆ, ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಅನುಮತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಯೋಜನೆಯಡಿ, ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದ ಸ್ಮಾರಕದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯೋಜನೆಯು ಮೂಲಭೂತ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (ಔ&ಒ)ಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲು ಯೋಜಿಸಿದೆ. ಇವರನ್ನು "ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರವಾಸಿಗರು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಂದ ನಿಯಮಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಐದು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಸಕ್ತ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಆಹ್ವಾನಿಸಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಕೈಗೊಂಡವರು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿ, ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ, ಅಳವಡಿಸಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿದ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಸೂಕ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಬೇಕೆ ಹೊರತು ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಮೇಲೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೆಮ್ಮೆಯಿಂದ ಸಂಯೋಜಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು (ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು) ಸ್ಮಾರಕ ಸ್ಥಳಗಳ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸೀಮಿತ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಒದಗಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳಿಂದ ಒದಗುವ ಎಲ್ಲ ಲಾಭವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜಿಸಲಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮರು-ಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಪೂರೈಸಲಾಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಫಲಕಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಕನ್ನಡ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಬಹುಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಕನ್ನಡ ಹೊರತಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಭಾರತೀಯ ಭಾಷೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆಯ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.



#### 4. ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸೂಚಿತ ಪಟ್ಟಿ

ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

##### 4.1 ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳು (ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು)

ಯಾವುದೇ ಪ್ರವಾಸಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಮೊಟ್ಟಮೊದಲ ಮತ್ತು ಅತಿಮುಖ್ಯ ಹಕ್ಕುಗಳಾಗಿವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಸ್ಮಾರಕಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಪ್ರತಿ ಭೇಟಿಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಪ್ರಚೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ. ಸ್ಮಾರಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸೂಚಿತ ಪಟ್ಟಿ ಹೀಗಿದೆ:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲಗಳು (ಶೌಚಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು)
- ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು / ನೀರಿನ ಕಟ್ಟೆ
- ಸುಲಭ ಪ್ರವೇಶ / ತಡೆರಹಿತ ಸ್ಮಾರಕ / ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರವೇಶ ಸಾಧ್ಯತೆ - ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೂ ಸುಲಭವಾಗುವಂತಹ ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಇಳಿಜಾರುಗಳು, ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿ ಸೌಲಭ್ಯ, ಬ್ರೈಲ್ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು, CPWD ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ಮಾರಕ ಮಾದರಿಗಳು
- ಸ್ವಚ್ಛ ತಾಣ/ಸ್ವಚ್ಛ ಸ್ಮಾರಕ (ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ನಿಷೇಧವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಮಾರಕದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ)
- ಮಕ್ಕಳ ಆರೈಕೆ ಕೊಠಡಿಗಳು
- ಬೆಳಕಿನ ಸೌಲಭ್ಯ (ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ)
- ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು (ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಿಕ್ಕು ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು)
- ಆಸನಗಳು
- ಕಸದಬುಟ್ಟಿಗಳು
- ಲಗೇಜ್ ಕೊಠಡಿಗಳು
- ವೈಫ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯ
- ಮೂಲಭೂತ ಕಣ್ಗಾವಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಸಿಸಿಟಿವಿ)
- ತಂತ್ರಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ಬಹುಭಾಷಾ ಆಡಿಯೋ-ಗೈಡ್
- ನಗದು ರಹಿತ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಟಿಕೆಟಿಂಗ್ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ (PoS) ಯಂತ್ರಗಳು

##### 4.2 ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು (ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ)

ಆಯಾ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಕ್ಕೆ ಬೇಟಿ ನೀಡುವ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸ್ಮಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸೂಚಕ ಪಟ್ಟಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:



- ಉಪಹಾರ ಕಟ್ಟಿ (ಸೇವನೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ತಿಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳು)
  - ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಯ (ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬೈಲಾಗಳು) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಿಗೆ ರಾತ್ರಿ ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
  - ಸುಧಾರಿತ ಕಣ್ಣಾವಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (PTZ ಆಧಾರಿತ CCTV ಕ್ಯಾಮರಾಗಳು)
  - ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು (ಪ್ರವಾಸಿ ಬಹುಪಯೋಗಿ ಕೇಂದ್ರ) ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ, ಸ್ಥಳೀಯ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಕರಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸ್ಮರಣಿಕೆಗಳ ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರ, ಲಗೇಜ್ ಕೊಠಡಿ, ಶೌಚಾಲಯ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಹಣ ವಿನಿಮಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿರಬೇಕು
  - ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತ ಭಾಷಾಂತರ ಸೌಲಭ್ಯ (ಆಗ್‌ಮೆಂಟೆಡ್ ರಿಯಾಲಿಟಿ, ವರ್ಚುವಲ್ ರಿಯಾಲಿಟಿ, ಮಿಕ್ಸ್ಡ್ ರಿಯಾಲಿಟಿ, ಇತ್ಯಾದಿ)
  - ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಟರ್ಯಾಕ್ಟಿವ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್, ಡಿಜಿಟಲ್ ಎಲ್‌ಇಡಿ ಪರದೆಗಳು
  - ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರದರ್ಶನ
  - ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
  - ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾಲಿತ ಚಿಕ್ಕ ವಾಹನಗಳು
- 1• ಸುಧಾರಿತ ಪ್ರವಾಸಿ ಹರಿವು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಸ್ಮಾರಕದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿರಬೇಕು.

### 4.3 ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು (ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದದ್ದು)

ಪ್ರಸ್ತುತದಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ಮಾರಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ(ಗಳ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ (ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವೃತ್ತಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ) ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು
- ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಸೈಟ್‌ಗಳಿಗೆ, ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಯಾ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕದ ಶ್ರೇಣಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದಲೇ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು
- ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣಗಳು ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಟ್ಟಡ ಬೈಲಾಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು



- ಪುರಾತನ ಸ್ವಾರಸಗಳು ಮತ್ತು ಪುರಾತತ್ವ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಯಿದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರು ಎಲ್ಲಾ ಆಯ್ದು ಸ್ವಾರಸಗಳ ಅಗತ್ಯ-ಕೊರತೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕು. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತಾದ ಮುನ್ನೋಟ, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೃತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅಗತ್ಯಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.

## 5. ಸ್ವಾರಸ ಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳು

ಪ್ರಸ್ತುತ ಇಲಖೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಸ್ವಾರಸ ಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಬಂಧ 1 - ಸ್ವಾರಸ ಸ್ಥಳಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

## 6. ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

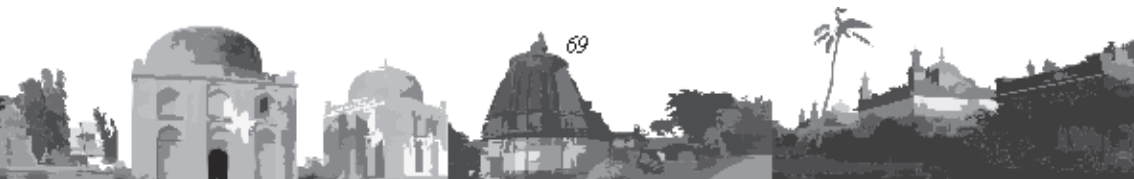
ಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸ್ವಾರಸ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗಿ ವಿನಂತಿ.

## 7. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

- 7.1 ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಂಬಂಧಿತ ಒಕ್ಕೂಟ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 7.2 ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
- 7.3 ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಆದಾಯ ನಷ್ಟ, ಲಾಭ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಹಾನಿಗಳಾದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಜವಾಬ್ದಾರರಲ್ಲ.
- 7.4 ಗ್ರಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಲ್ಲ. ಕಾನೂನು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿದಾರರೇ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.
- 7.5 ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪಾರಂಪರಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಷ್ಟಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.



- 7.6 ಈ ಇಒಬಿ, ಅದರ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಭಾಗಿದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಿನ ಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 7.7 ಕರ್ನಾಟಕದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಗಳು ಈ ಇಒಬಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಇಒಬಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ದಾವೆ, ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂತಹ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಬೇಷರತ್ತಾಗಿ ಆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಗಳ ನ್ಯಾಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಬೇಕು.
- 7.8 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡದೆ ಇಒಬಿ ಅನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.



## ಅನುಬಂಧ 1 – ಸ್ಥಾರಕ ಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳು

(ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾದ ಸ್ಥಾರಕ ಸ್ಥಳ(ಗಳ) ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು)

ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬೇಕು

1. ಸ್ಥಾರಕದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು – ಸ್ಥಾರಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು
2. ಸ್ಥಾರಕವನ್ನು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳ/ಸ್ಥಳಗಳು
3. ಇಒಬನಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸ್ಥಾರಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತುತವೆನಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

## ಅನುಬಂಧ 2 – ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಾದರಿ (ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್)

ಸ್ಥಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದ (MOU) ಮಾದರಿಯನ್ನು ನೋಡಿ. ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರವು ಕೇವಲ ಸೂಚಕ ಮಾತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಅಂತಿಮ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾರಕ ಮಿತ್ರದ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ.



## 17. ಅನುಬಂಧ ಬಿ - ಆಶಯ ಪತ್ರದ ಮಾದರಿ

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಲೆಟರ್‌ಹೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ)

ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ:.....

ದಿನಾಂಕ:.....

ಗೆ,

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ (ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಹೆಸರು)

(ಬಿಡ್ ಮಾಡಿದವರ ಹೆಸರು)

(ಬಿಡ್ ಮಾಡಿದವರ ವಿಳಾಸ)

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ ಯೋಜನೆಯ ಆಶಯ ಪತ್ರ  
(ಲೆಟರ್ ಆಫ್ ಇಂಟೆಂಟ್)

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲು ನಾವು ಸಂತೋಷಪಡುತ್ತೇವೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸ್ಮಾರಕದ ಹೆಸರು	ಸ್ಥಳ
1		
2		

ಪ್ರಸ್ತುತದಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಣಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಸ್ಮಾರಕ(ಗಳಿಗೆ) ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂತೆಯೇ, ನಿಗದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 (ಮೂರು) ವಾರಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.

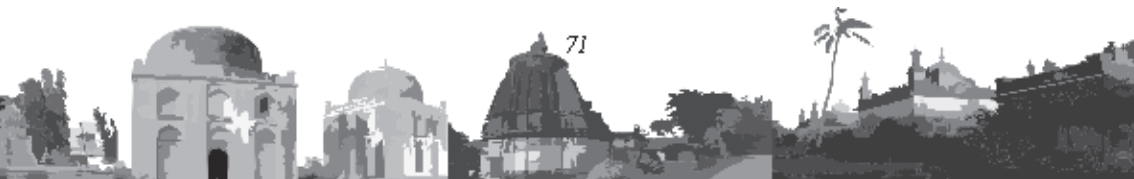
ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ದಯವಿಟ್ಟು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ([archaeology.karnataka.gov.in](http://archaeology.karnataka.gov.in)).

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಆಯುಕ್ತರು,

ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ,

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



## 18. ಅನುಬಂಧ ಸಿ - ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಮಾದರಿ

ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರ  
(ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರು), (ಸ್ಥಳ)

ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಈ (ದಿನಾಂಕ), (ತಿಂಗಳು), (ವರ್ಷ)ದಂದು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು ಮೈಸೂರಿನ ಕರ್ನಾಟಕ ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಆಯುಕ್ತರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ “ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆ” ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಹೊಂದದ ಹೊರತು ತನ್ನ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಕಕ್ಷಿದಾರನಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತು

-----ಕಾಯಿದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ (ಏಜನ್ಸಿಯ ಹೆಸರು) ಕಂಪನಿ/ಸಂಸ್ಥೆ/ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯು ----- ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿದ್ದು (ದಿನಾಂಕ) (ತಿಂಗಳು) (ವರ್ಷ)ದಂದು ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ/ಲೆಟರ್ ಆಫ್ ಅಥಾರಿಟಿ/ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ (ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರ ಹೆಸರು) ಇವರನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರರೆಂದು ನೇಮಕಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಇವರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇವರನ್ನು ಇನ್ನುಮುಂದೆ “ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರ” ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಹೊಂದದ ಹೊರತು ಅವರ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎರಡನೆ ಕಕ್ಷಿದಾರನಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ:

(ಎ) ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕದ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು “ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು” ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಇದು “ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ”ಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಸ್ಮಾರಕದ ಶುಚಿತ್ವ, ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರವೇಶ ಅನುಕೂಲ, ಶಿಶುಪಾಲನಾ ಕೊಠಡಿಗಳು, ದೀಪಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿ, ವೈ-ಫೈ, ಆಡಿಯೋ ಗೈಡ್, ಸ್ಮರಣಿಕೆಗಳ ಅಂಗಡಿ, ರಾತ್ರಿ ವೀಕ್ಷಣೆ, ತಿಂಡಿ ಕಚ್ಚೆ, ಕಣ್ಣಾವಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರವಾಸಿ ಸ್ವಾಗತ ಕೇಂದ್ರ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಟರ್ಯಾಕ್ಟಿವ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್, ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲಭೂತ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಮಾರಕ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ದತ್ತು ಪಡೆಯಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಬಿ) ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ / ನೇರ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವಿಲ್ಲದೆ, ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು “ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು” ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ “ಯೋಜನೆ” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ <ತಾಣದ ಹೆಸರು>, <ಸ್ಥಳ> ದಲ್ಲಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.



(ಸಿ) ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಗಳು [ಇಲಾಖೆ(ಗಳ) ಹೆಸರು] ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿದೆ.

**ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರವು ಈ ಕೆಳಗಿನದಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ:**

**1. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು**

- 1.1 “ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ” ಎಂದರೆ [ಸ್ಮಾರಕ/ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆ(ಗಳ) ಹೆಸರು].
- 1.2 “ವೆಚ್ಚ” ಎಂದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ವೆಚ್ಚ, ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿ.
- 1.3 ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, “ಅಭಿವೃದ್ಧಿ” ಎಂದರೆ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಭೂದೃಶ್ಯ, ಬೆಳಕು, ಉನ್ನತೀಕರಣ, ನವೀಕರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 1.4 “ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳು” ಎಂದರೆ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅನುಭವ ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರವಾಸಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು. ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು

**ಎ. ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು**

ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಸ್ಥಳದ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ; ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸಿಗರು ಪದೇಪದೇ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರು ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಪ್ರವಾಸಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಅತಿಮುಖ್ಯ ಹಕ್ಕುಗಳಾಗಿವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಸ್ಮಾರಕಕ್ಕೆ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಭೇಟಿಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಪ್ರಚೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ. ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸೂಚಿತ ಪಟ್ಟಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು (ಶೌಚಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು)
- ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು / ನೀರಿನ ಕಟ್ಟಿ
- ಸುಲಭ ಪ್ರವೇಶ / ತಡೆರಹಿತ ಸ್ಮಾರಕ / ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರವೇಶ ಸಾಧ್ಯತೆ - ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೂ ಸುಲಭವಾಗುವಂತಹ ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಇಳಿಜಾರುಗಳು, ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿ ಸೌಲಭ್ಯ, ಬೈಲ್ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು, ಅಕಫುಆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ಮಾರಕ ಮಾದರಿಗಳು
- ಸ್ವಚ್ಛ ತಾಣ/ಸ್ವಚ್ಛ ಸ್ಮಾರಕ (ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ನಿಷೇಧವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಮಾರಕದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ)
- ಮಕ್ಕಳ ಆರೈಕೆ ಕೊಠಡಿಗಳು
- ಬೆಳಕಿನ ಸೌಲಭ್ಯ (ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ)



- ಆಸನಗಳು
- ಕಸದಬುಟ್ಟಿಗಳು
- ಲಗೇಜ್ ಕೊಠಡಿ
- ವೈಫೈ ಸೌಲಭ್ಯ
- ಮೂಲಭೂತ ಕಣ್ಣಾವಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಸಿಸಿಟಿವಿ)
- ತಂತ್ರಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ಬಹುಭಾಷಾ ಆಡಿಯೋ-ಗೈಡ್
- ನಗದು ರಹಿತ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಟಿಕೆಟಿಂಗ್ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ (PoS) ಯಂತ್ರಗಳು

## ಬಿ. ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು

ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸೂಚಿತ ಪಟ್ಟಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

- ಉಪಹಾರ/ತಿಂಡಿಯ ಕಟ್ಟೆ (ರೆಡಿ ಟು ಈಟ್ ತಿಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳು)
- ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಯು (ಎಎಸ್‌ಐ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಇತ್ಯಾದಿ, ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ) ಅನುಮತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳಿಗೆ ರಾತ್ರಿ ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸುಧಾರಿತ ಕಣ್ಣಾವಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ (PTZ ಆಧಾರಿತ CCTV ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳು)
- ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಪ್ರವಾಸಿ ಬಹುಪಯೋಗಿ ಕೇಂದ್ರ) ವಸ್ತುಸಂಗ್ರಹಾಲಯ, ಸ್ಥಳೀಯ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸ್ಮರಣಿಕೆಗಳ ಅಂಗಡಿಗಳು, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿ, ಶೌಚಾಲಯ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಹಣ ವಿನಿಮಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.
- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ತಂತ್ರಗಳು (ಆಗ್ಮೆಂಟೆಡ್ ರಿಯಾಲಿಟಿ, ವರ್ಚುವಲ್ ರಿಯಾಲಿಟಿ, ಮಿಕ್ಸ್ಡ್ ರಿಯಾಲಿಟಿ, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಟರ್ಯಾಕ್ಟಿವ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್, ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ಟ್ರೀನಿಂಗ್ (ಎಲ್‌ಇಡಿ)
- ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರದರ್ಶನ
- ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ
- ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾಲಿತ ವಾಹನಗಳು / ಗಾಲ್ಫ್ ಕಾರ್ಟ್‌ಗಳು
- ಸುಧಾರಿತ ಪ್ರವಾಸಿ ಭೇಟಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸ್ಮಾರಕದ ತಾಳಿಕೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದೆ

## ಸಿ. ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ(ಗಳ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.



ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಈ ಸಂಬಂಧ ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ (ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವೃತ್ತಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ) ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

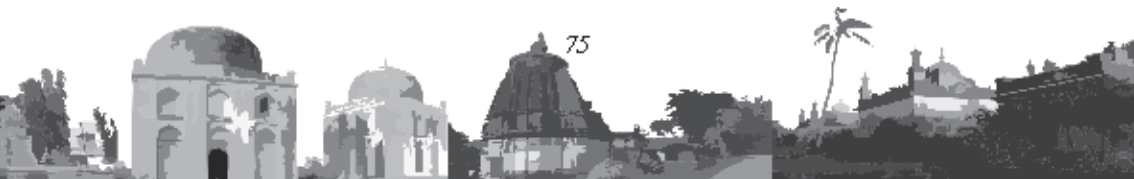
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು
- ಭಾರತೀಯ ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಸ್ಥೆ, ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ತಾಣಗಳಿಗೆ, ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಾರಂಪರಿಕ ರಚನೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು
- ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಪಾರಂಪರಿಕ ಆವರಣಗಳು ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಮಾದರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು
- ಪ್ರಾಚೀನ ಸ್ಮಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಪುರಾತತ್ವ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಯಿದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ(ಗಳಿಗೆ) ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಆ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

1.5 "ಅರೆ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ" ಎಂದರೆ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕು ಪ್ರದರ್ಶನ, ಸ್ಮರಣಿಕೆಗಳ ಅಂಗಡಿ, ಉಪಹಾರ ಕಟ್ಟಿ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು. ದತ್ತು ಪಡೆದ ಸ್ಮಾರಕದಲ್ಲಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಅನುಸಾರ ನಡೆಸುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಇವು ಅವಶ್ಯಕ.

1.6 "ಸ್ಮಾರಕ" ಎಂದರೆ ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕರ್ನಾಟಕದ ಸ್ಮಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಾಧ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಇದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ / ನೇರ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವಿಲ್ಲದೆ <ತಾಣದ ಹೆಸರು>, <ಸ್ಥಳ> ದಲ್ಲಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಸ್ಮಾರಕವನ್ನು ದತ್ತು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದಾರೆ.

3. ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ಸ್ಮಾರಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದೆ ಮತ್ತು -----ದಿನಾಂಕದಂದು ನಡೆದ ಸಭೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅದಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದೆ.



4. ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸೌಕರ್ಯಗಳು / ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

5

ಎ	ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
ಬಿ	ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು
1	
2	
3	
4	
5	

ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರು ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಪಕ್ಷಗಳ ನಡುವೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಂದದ ಅವಧಿಗೆ ಅಲ್ಲಿನ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಾಗಿ ಸಮ್ಮತಿಸುತ್ತಾರೆ



6. (ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಈ ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:
  - 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
7. ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ದತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಿವರವಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ(ಗಳ) ಜೊತೆಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಜವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ತನ್ನ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ (ಗಳ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
8. ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಿತ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಡಂಬಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಭಾಗಿದಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
9. ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
10. ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ/ಚಿಹ್ನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು / ಚಿಹ್ನೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆ, ಫಲಕದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣದದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಮಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರದ ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, 'ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ'ಯೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪ್ರಚಾರದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.
11. ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರ ಅಥವಾ ಅದರ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಗತ-ಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಸ್ಮಾರಕದಲ್ಲಿ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ(ಗಳು) ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಓಡಾಟಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಾರದು.
12. ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಪುರಾತನ ಸ್ಮಾರಕ ಪುರಾತತ್ವ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1958 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1959 ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯಿದೆಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.



13. ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯು ಸ್ಮಾರಕದ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ನೆಲೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ(ಗಳು) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಒಪ್ಪಂದವು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಪರವಾಗಿ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸ್ಮಾರಕದ ಮೇಲೆ ಹೊರಭಾರವನ್ನು ಹೊರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

## 2. ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

2.1 ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಸ್ವಂತ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸದೆ ಇರಲು ಸಮ್ಮತಿಸುತ್ತಾರೆ.

2.2 ಆರಂಭಿಕ ಐದು (5) ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಖಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದಾಗಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

2.3 ದತ್ತು ಅವಧಿಯ ಆರಂಭಿಕ ಐದು (5) ವರ್ಷಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆ, ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಭಾವ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

2.4 ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹ ಶುಲ್ಕ, ಅನುಕೂಲತೆ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸಬಾರದು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗಿದ್ದೂ, ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲು ಯೋಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಒಡಂಬಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅನುಮತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಆದಾಯವನ್ನು ದತ್ತು ಪಡೆದ ಸ್ಮಾರಕದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮರು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

## 3. ಅರೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು - ನ್ಯಾಯಯುತ / ದುಬಾರಿಯಲ್ಲದ ದರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ

3.1 ಅಗತ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ.

3.2 ಸೇವೆಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಾಗಿ ವಿಧಿಸಲಾದ ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ದರಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು, ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದ ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಒಡಂಬಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಭಾಗಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಿತಿಯು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಅರೆ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಗಾವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.



3.3 ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಈ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಅದಕ್ಕಂದೇ ಮೀಸಲಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು, ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅರೆ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಆದಾಯವನ್ನು ಈ ಮೀಸಲಾದ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಠೇವಣಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಬಡ್ಡಿಯು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದೂ ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ. ಈ ಹಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಅವಧಿಯ ರದ್ದುಗೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸದೆ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿದರೆ, ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಬಾಕಿ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದಾಯವನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗೆ (ಗಳಿಗೆ) ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೂಚಿತ ಸ್ಮಾರಕ ಸ್ಥಳಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು.

3.4 ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಈ ಮೀಸಲಾದ ಖಾತೆಯನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗೆ (ಗಳಿಗೆ) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಖಾತೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ದತ್ತು ಪಡೆದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

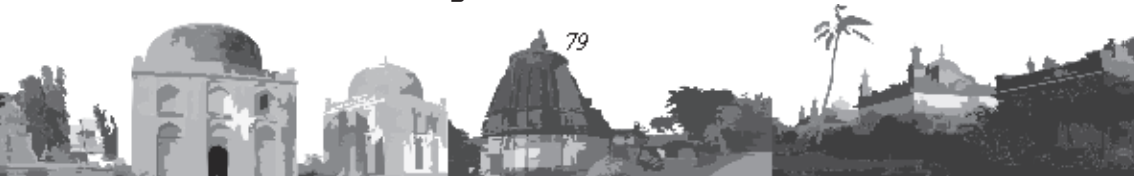
**4. ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಅವಧಿ**

4.1 ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 5 (ಐದು) ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ("ಅವಧಿ") ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಿರುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಅದನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೆ 5 (ಐದು) ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

4.2 ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ (ಗಳು) ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಎಸಗಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅಂತಹ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ಅವಧಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

**5. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸ್ವರೂಪ**

5.1 ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಿದಾರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅವರ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ:



**ಎ. ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ**

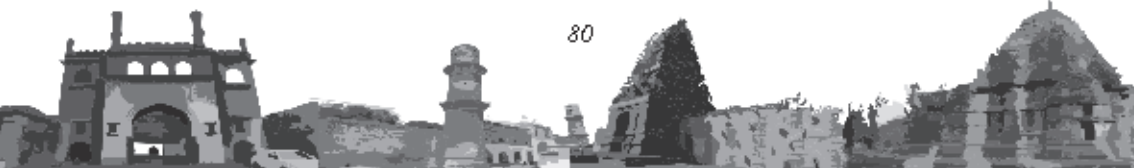
**ಸಮಿತಿಯ ಸ್ವರೂಪ**

1	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಆಯುಕ್ತರು, ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ	ಸಂಚಾಲಕರು
3	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ	ಸದಸ್ಯರು
5	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಗಲ್ ಲಾಡ್ಜ್ಸ್ ಮತ್ತು ರೆಸಾರ್ಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್	ಸದಸ್ಯರು
6	ಮುಖ್ಯ ಎಂಜಿನಿಯರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಟೂರಿಸಂ ಇನ್‌ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್	ಸದಸ್ಯರು
7	ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಕೃತಿ / ಪರಂಪರೆ / ಪುರಾತತ್ವ / ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು (2) ತಜ್ಞರು	ಸದಸ್ಯರು
8	ಸಮನ್ವಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಕಾರ ನೀಡಲು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು / ಪರಿಣತರು	ಸದಸ್ಯರು

ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕವು (ಪಿಎಂಯು) ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತದೆ.

**ಸೂಚಿತ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

- ಸ್ಮಾರಕ ಪೋಷಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸ್ಮಾರಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ, ಅನುಮೋದಿಸುವುದು
- ಯೋಜನೆಯ ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು, ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ವಿಚಾರಗಳ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಮನ್ವಯತೆ ಮೂಡಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಯೋಜನೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅರ್ಹವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯು ಆಶಯ ಪತ್ರ (ಲೆಟರ್ ಆಫ್ ಇಂಟೆಂಟ್) ಕಳುಹಿಸಲು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು

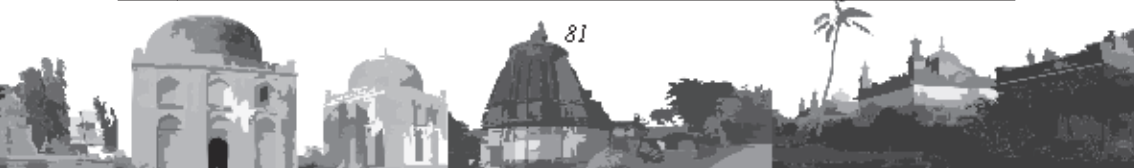


- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಿಡ್ಡುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು
- ಯೋಜನೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ತೋರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಜೊತೆಗಿನ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡುವಂತೆ ಸ್ಮಾರಕ ಸಮಿತಿಯು ಮಾಡುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವುದು
- 1. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಅನುಮತಿಗಳು, ಅನುಮೋದನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರಪೇಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು
  - ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕೊರತೆ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಸ್ಮಾರಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲೂ ಜಂಟಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
  - ಅನುಷ್ಠಾನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಂತರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು
  - ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ.
  - ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ/ ಸೇವೆ ವಿತರಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

**ಬಿ. ಸ್ಮಾರಕ ಸಮಿತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಯೋಜನೆ**

1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ (ಸಂಬಂಧಿತ ಜಿಲ್ಲೆ)	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಆಯುಕ್ತರು, ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು
3	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ (ಸಂಬಂಧಿತ ಜಿಲ್ಲೆ/ವಲಯ) ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ	ಸಂಚಾಲಕರು
5	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ (ಸಂಬಂಧಿತ ಜಿಲ್ಲೆ) ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ	ಸದಸ್ಯರು
6	ಪುರಾತತ್ವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ (ಸಂಬಂಧಿತ ಜಿಲ್ಲೆ/ವಲಯ) ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ	ಸದಸ್ಯರು
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಟೂರಿಸಂ ಇನ್‌ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಪ್ರತಿನಿಧಿ	ಸದಸ್ಯರು
8	ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ	ಸದಸ್ಯರು
9	ಸಮನ್ವಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು / ಪರಿಣಿತರನ್ನು ಸಹಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು	ಸದಸ್ಯರು



ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು ನೇಮಿಸಿದ ಯೋಜನೆ ಆಡಳಿತ ಘಟಕವು (ಪಿಎಂಯು) ಸ್ಮಾರಕ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

### ಸೂಚಿತ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಸ್ಮಾರಕದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಸ್ಮಾರಕದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯೋಜಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿರಪೇಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸ್ಮಾರಕದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು
- ಸ್ಮಾರಕ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರಿಂದ ಪಡೆದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ / ಸೇವೆ ವಿತರಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಚಾರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರು/ನಾಗರಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಂತರ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

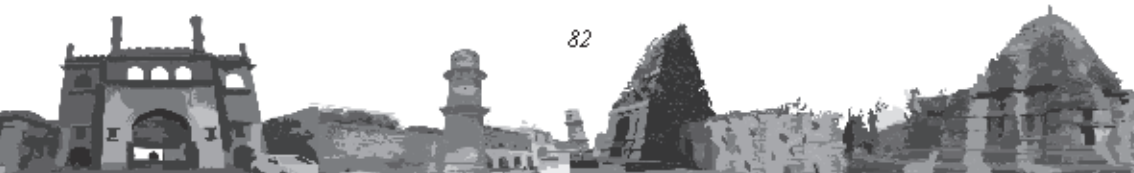
### ಸಿ. ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ (DAMH)

ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು 'ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ'ಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ ಆಡಳಿತ ಘಟಕವು (ಪಿಎಂಯು) ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

### ಸೂಚಿತ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- "ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು" ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದತ್ತು ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಮೊದಲು ಜಾಹೀರಾತಿಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಪಾರಂಪರಿಕ ಸ್ಮಾರಕವನ್ನು ದತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಆಸಕ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.



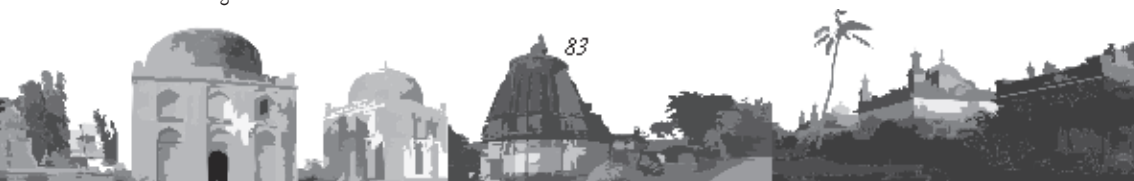
- ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇದನ್ನು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.
- ಆಶಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಸ್ಮಾರಕ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.
- ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಅರೆ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಥವಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಸಮನ್ವಯದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ(ಗಳ) ಜೊತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯ (ಡಿಪಿಆರ್) ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ.
- ಯೋಜನೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸ್ಮಾರಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ.
- ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಸ್ಮಾರಕದ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದಿಸುವುದು
- ಸ್ಮಾರಕದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಮೋದಿತ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

### ಡಿ. ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು

ಸ್ಮಾರಕ ತಾಣಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಬಿಡ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಸೂಚಿತ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಅವರು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಮಾರಕ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮುನ್ನೋಟ, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಅವರು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಪ್ರತಿ ಸ್ಮಾರಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕೊರತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸುವುದು.
- ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಅನುಮೋದನೆಗಳು, ಅನುಮತಿಗಳು, ನಿರಪೇಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅನುಮೋದಿತ ಮುನ್ನೋಟ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದ ಅನುಸಾರ ಸೂಚಿತ ಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡದಂತೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆರಂಭದಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



- ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿತರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### ಇ. ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ (ಪಿಎಂಯು)

ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಲಹಾ ತಂಡವನ್ನು ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ (ಪಿಎಂಯು) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಘಟಕವು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡಬೇಕು. ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಯ ಈ ಪಿಎಂಯು ಘಟಕದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

#### ಸೂಚಿತ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸ್ಮಾರಕ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಿಡ್ಡಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು
- ಯೋಜನೆಯ ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಯ ಅಂತಿಮ ಬಿಡ್ಡ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು
- ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಕಾಲೀನ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ, ಭಾಗೀದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕುರಿತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ಯೋಜನೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಅನುಭವ ಆಧಾರಿತ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಯಶಸ್ಸು ಕುರಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.

### 6. ಅನಿಶ್ಚಿತ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧನೆ (Force Majeure)

6.1 ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, "ಫೋರ್ಸ್ ಮ್ಯಾಜಾ" ಎಂದರೆ ಯೋಜನೆಯ ಒಬ್ಬ ಭಾಗೀದಾರರ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮೀರಿದ ಘಟನೆ. ಮತ್ತು ಆ ಘಟನೆಯು ಭಾಗೀದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಅಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಅಸಾಧ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಷ್ಟು ಅಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾದ ಸಂದರ್ಭವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ಯುದ್ಧ, ದೊಂಬಿ, ಗಲಭೆಗಳು, ನಾಗರಿಕ ಚಳವಳಿ, ಭೂಕಂಪ, ಬೆಂಕಿ, ಸ್ಫೋಟ, ಚಂಡಮಾರುತ, ಪ್ರವಾಹ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಮುಷ್ಕರಗಳು, ಲಾಕ್‌ಔಟ್‌ಗಳು, ಲಾಕ್‌ಡೌನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ದೇಶೀಯ ಕ್ರಮಗಳು (ಅಂತಹ



ಮುಷ್ಕರಗಳು, ಲಾಕ್‌ಔಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ದೇಶೀಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವ, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಪೋರ್ಸ್ ಮ್ಯಾಜಾ ಅನ್ನು ಕೋರುವ ಭಾಗಿದಾರರಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ನಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಘಟನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಷ್ಟಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

6.2 ಪೋರ್ಸ್ ಮ್ಯಾಜಾ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಾರದು:

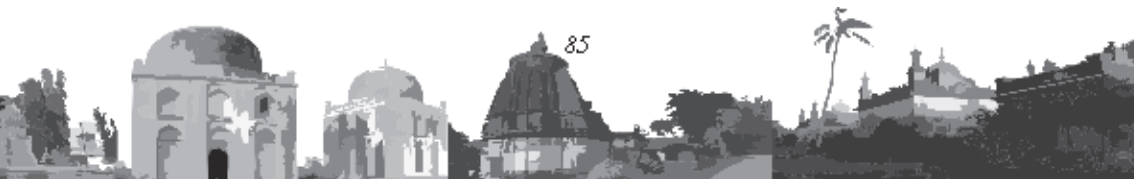
- ಎ) ಯಾವುದೇ ಭಾಗಿದಾರರು ಅಥವಾ ಭಾಗಿದಾರರ ಉಪ-ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಅಥವಾ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ;
- ಬಿ) ಕಾರ್ಯನಿಷ್ಠ ಭಾಗಿದಾರರು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ:
  1. ಈ ಒಪ್ಪಂದದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹದ್ದು, ಮತ್ತು
  2. ತನ್ನ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದ ಅಥವಾ ಮೀರಬಹುದಾಗಿದ್ದ ಘಟನೆಗಳು

## 7. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಜಾರಿ

ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

## 8. ಮುಕ್ತಾಯ

- 8.1 ಒಮ್ಮೆ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬಂದ ಈ ಒಪ್ಪಂದವು ರದ್ದುಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- 8.2 ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಭಾಗಿದಾರರು ಇತರ ಭಾಗಿದಾರರಿಗೆ ಆರು (6) ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- 8.3 ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ತಕ್ಷಣವೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- 8.4 ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯು, ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ರದ್ದತಿಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಂಡವಾಳ ಪರಿಹಾರವಾಗಲಿ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವೆಚ್ಚವಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಕೊಡುಗೆಗಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಸ್ಮಾರಕವನ್ನು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗೆ (ಗಳಿಗೆ) ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು ಕೂಡ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಬಾಧ್ಯತೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



8.5 ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯು, ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ರದ್ದತಿಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೋದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಈ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉದ್ಯೋಗದ ನಷ್ಟ, ಉದ್ಯೋಗದ ನಿರಂತರತೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ನಷ್ಟ, ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮರು-ಉದ್ಯೋಗದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಯೂ ಇಲಾಖೆಯು ಯಾವುದೇ ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರಿಂದ ಸ್ಮಾರಕವನ್ನು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗೆ (ಗಳಿಗೆ) ಹಸ್ತಾಂತರ ಮಾಡುವುದು ಕೂಡ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಬಾಧ್ಯತೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### 9. ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಗಳು

ಒಡಂಬಡಿಕೆಯಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಯ ಮೂಲಕ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ, ಸ್ಮಾರಕ ದತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಧಾರವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಗಳು ಅದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### 10. ಕಾನೂನು ನ್ಯಾಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ

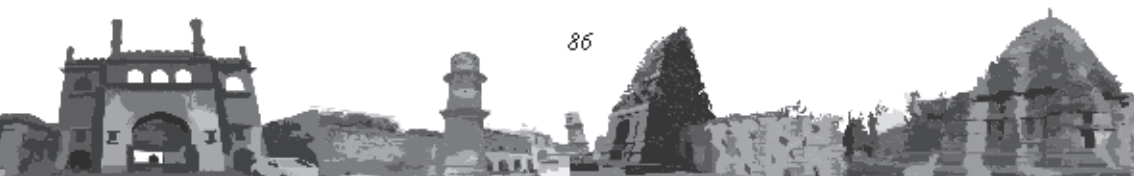
ಭಾರತದ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅರ್ಥೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಿದಾರರು ಇತರರ ವಿರುದ್ಧ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಿದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇದನ್ನು ಒಪ್ಪುತ್ತಾರೆ.

### 11. ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಷರತ್ತು

ಇಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಸಮ್ಮತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಅನುಸಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಾಗ, ಇಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿರುವ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸ್ವತಃ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

### 12. ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ

ಇಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಜಾಹೀರಾತು, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಯುಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ, ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ(ಗಳು) ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ; ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ / ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಮೊದಲು ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು, ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲು ಇಲ್ಲವೇ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ, ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 7 (ಏಳು) ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.



ಅದರ ಸಾಕ್ಷಿಯಲ್ಲಿ, ಮೇಲೆ ಹೇಳಲಾದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು, ವರ್ಷದಂದು ಭಾಗಿದಾರರು ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ.

1. ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇವರಿಂದ  
ಹೆಸರು:  
ಹುದ್ದೆ:

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು

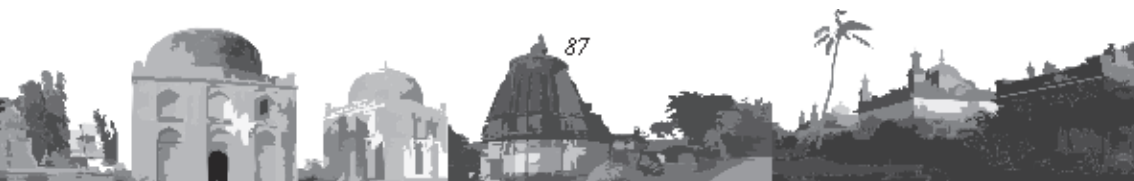
- (i)
- (ii)

2. ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರರ ಪರವಾಗಿ ಸಹಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಇವರಿಂದ  
ಹೆಸರು:  
ಹುದ್ದೆ:

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು

- (i)
- (ii)



**ಅನುಬಂಧ 1: <ಸ್ಥಾರಕದ ಹೆಸರು>, <ಸ್ಥಳ> ಅನುಷ್ಠಾನದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ**

ಎ	ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	ಅನುಷ್ಠಾನದ ಗಡುವು (T0)
1		
2		
3		
4		
5		
ಬಿ	ಉನ್ನತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು	ಅನುಷ್ಠಾನದ ಗಡುವು (T0)
1		
2		
3		
4		
5		
ಸಿ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಅನುಷ್ಠಾನದ ಗಡುವು (T0)
1		
2		
3		
4		
5		

T0 - ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ  
ಹಂತ I- 3 ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ  
ಹಂತ II - 3ರಿಂದ 12 ತಿಂಗಳು  
ಹಂತ III - 12ರಿಂದ 18 ತಿಂಗಳು

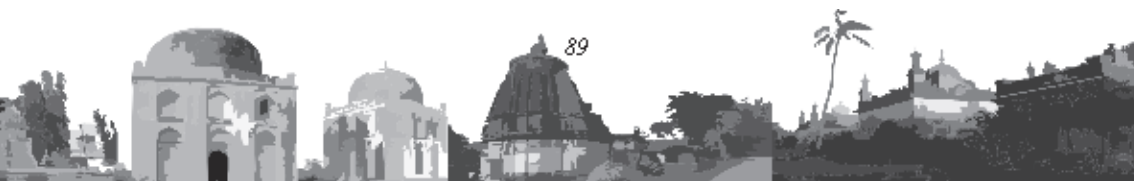
(\* ಪುರಾತನ ಸ್ಥಾರಕ ಪುರಾತತ್ವ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1958 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, 1959 ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯಿದೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಾರಕದ ರಾತ್ರಿ ಭೇಟಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಅವಧಿಗೆ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪಾವತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಯೋಜನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಭಾಗಿದಾರರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸ್ಥಾರಕ ಮಿತ್ರರು ಸಮ್ಮತಿಸುತ್ತಾರೆ.



## ಅನುಬಂಧ 2: <ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರು>, <ರಾಜ್ಯ> ಫಲಕಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಆಚಿಮಾ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಸ್ವಾರಸವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾರಸ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾರಸ ಮಿತ್ರರು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ, ಕಲಾತ್ಮಕವಾಗಿ, ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಫಲಕಗಳನ್ನು ಸ್ವಾರಸ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ(ಗಳು) ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು.



## 19. ಅನುಬಂಧ ಡಿ- ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ (ಎಂಪಿಆರ್)

ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ - (ವರ್ಷ) (ತಿಂಗಳು)	
ಸ್ಥೂರಕದ ಹೆಸರು	
ಸ್ಥೂರಕ ಮಿತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	
1 ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ/ಭಾಗಿದಾರ 1	
2 ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆ/ಭಾಗಿದಾರ 2	
ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	
ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಹಸ್ತಾಂತರದ ದಿನಾಂಕ	
ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ (ಹೌದು / ಇಲ್ಲ)	
ಇತರೆ (ಅನುಬಂಧ / ತಿದ್ದುಪಡಿ / ಒಪ್ಪೋಲೆ ಸ್ಥಿತಿ)	

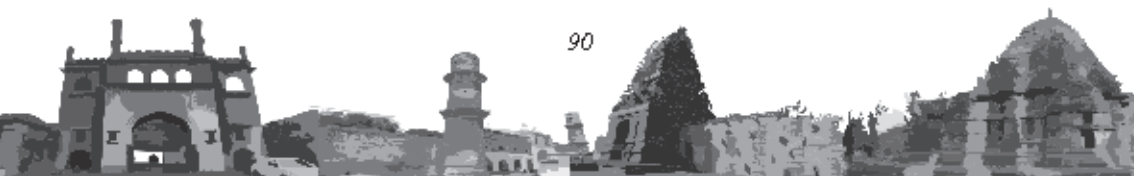
### ವಿಭಾಗ - 1: ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ

#	ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಹೆಸರು (ಎಂಒಯು ಪ್ರಕಾರ)	ಸೌಕರ್ಯ ಪ್ರಕಾರ (ಮೂಲಭೂತ/ ಉನ್ನತ)	ಅನುಷ್ಠಾನದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (ಎಂಒಯು ಪ್ರಕಾರ)	ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಸ್ತಾಂತರ/ ಅನುಮೋದನೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಸ್ಥಿತಿಗತಿ (ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ / ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ/ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ)	ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ ಟೀಕೆಗಳು/ ಅಗತ್ಯ ಬೆಂಬಲ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ
1						
2						
3						

### ವಿಭಾಗ - 2: ಪ್ರಮುಖ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು / ಫೋಟೋಗಳು

ಎ. ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿ/ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಫೋಟೋಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೌಕರ್ಯದ ಹೆಸರು	ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ (ವರದಿ ಮಾಡಿದ ತಿಂಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)	ಲಗತ್ತುಗಳು/ (ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ವರದಿಯ ತಿಂಗಳಿಗೆ
		ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳುಗಳ (ಒಟ್ಟು)		ವರದಿಯ ತಿಂಗಳಿಗೆ			



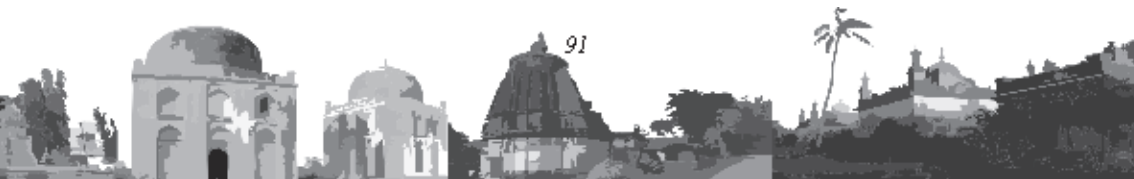
**ವಿಭಾಗ 3: ಹೂಡಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೌಕರ್ಯದ ಹೆಸರು	ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ (ವರದಿ ಮಾಡಿದ ತಿಂಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)	ಲಗತ್ತುಗಳು/ (ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ವರದಿಯ ತಿಂಗಳಿಗೆ
		ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳುಗಳ (ಒಟ್ಟು)		ವರದಿಯ ತಿಂಗಳಿಗೆ			

**ವಿಭಾಗ 4: ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ**

ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಮಾರಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿನೀಡಿದ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ವರದಿಯ ತಿಂಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸ್ಮಾರಕದ ಹೆಸರು - ಸೌಕರ್ಯ	ಪ್ರವಾಸಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ	ಮೂಲ (ಜಾಲತಾಣ, ಬ್ಲಾಗ್, ಟಿಮ್‌ನಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ)







ಪ್ರಸನ್ನ ವಿರೂಣಾಕ್ಷ  
ದೇವಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ  
ನೀರಿನ ಸಾರಿಂಜಿ

ಆಯುಕ್ತರು: ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ  
ಕರ್ನಾಟಕ ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆವರಣ, ಮೈಸೂರು - 570010

Department of Archaeology Museums and Heritage

Government Exhibition Centre, Mysuru - 570010 | Tel: 0821 2424671

email: ddheritagemysore@gmail.com | www.archaeology.karnataka.gov.in



ಅಲಸಂಗ್ರಿಯಿಲ್ಲದವೆ ಆಳ್ವರ ದೇವಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಶಿಲ್ಪಗಳು