

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್) ರವರ ಕಛೇರಿ

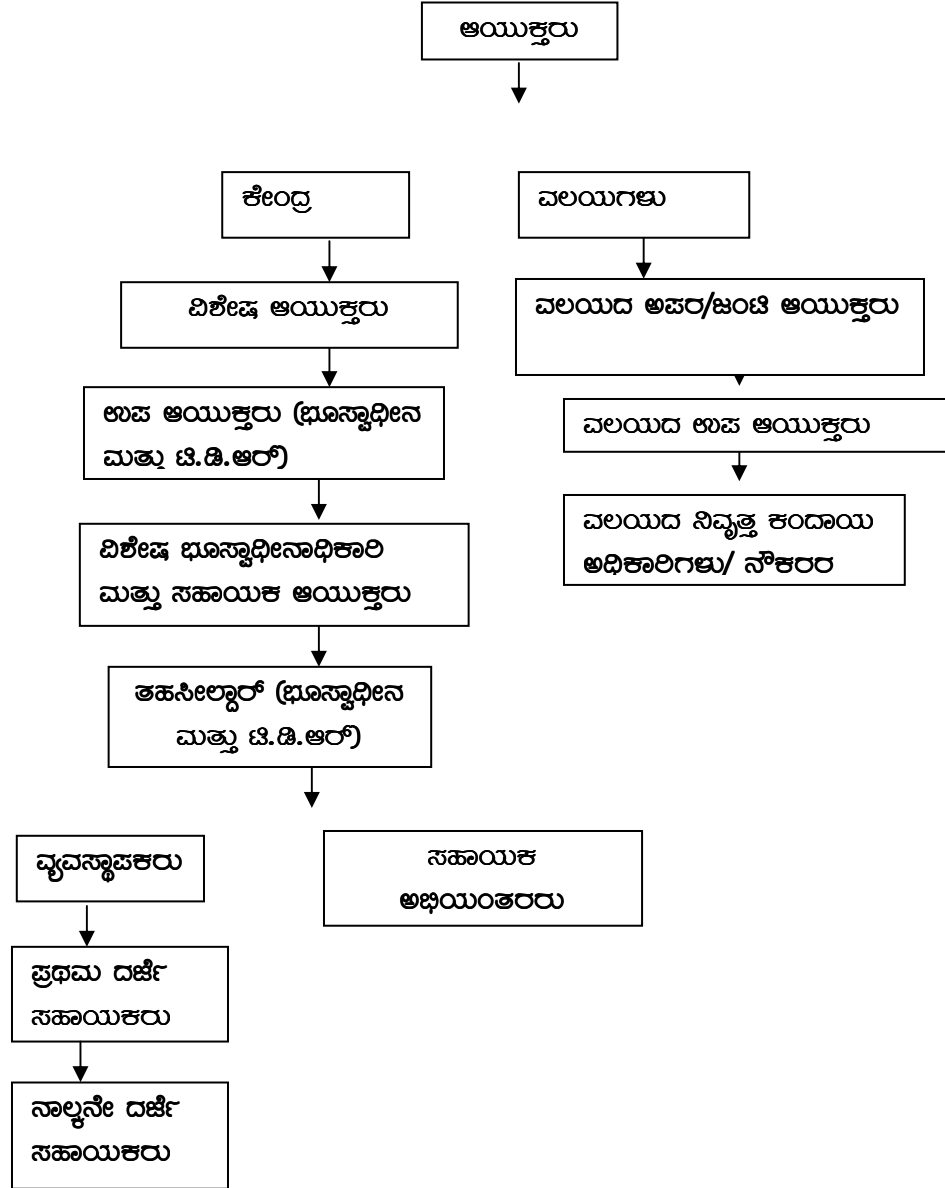
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ರಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ
ಮಾಹಿತಿ

(ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 18-10-2010 ರವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ)

1. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು
ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ: ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್) ರವರ
ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ
(ಮೇಜರ್ ರೋಡ್), ಅನೇಕ್ಸ್ ಬಲ್ಡಿಂಗ್ ಹಿಂಭಾಗ,
ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22975693, 080-22975694.

ಅ) ರಚನೆ:



ಇ) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಮಾಣ/ಅಗಲೇಕರಣ/ವಿಸ್ತರಣೆ, ಒಳಚರಂಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕೆಲಸೇತುವೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ನೇತುವೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ಉದ್ಯಾನವನ, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವಿಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಭೂ-ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894ರಡಿ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂ-ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದು. ಅಥವಾ ಸೆಕ್ಷನ್-14ಬಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
2. ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಡಿ.ಆರ್.ಸಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ 8 ವಲಯಗಳ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ವಲಯಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಗುರ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿವೃತ್ತ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೋಜಣಿದಾರರ ತಂಡವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಲಯದ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವಿಭಾಗದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಮೋಜಣಿದಾರರು ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತ ಕಂದಾಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಯಾರಿಸುವ ಕಡತ, ನಕ್ಷೆ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಡಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಪ್ರಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಲಯಗಳ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ 8 ವಲಯಗಳಿಂದ ಬರುವ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಭೂಪರಿಹಾರ ವಿತರಿಸಲು ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894, ಸೆಕ್ಷನ್-5ಎ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ) ರವರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್-4 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇವರು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

2. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

I. ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) :

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮಂಚಿಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಒಪ್ಪುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

II. ವಲಯಗಳ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು:

ಆಯಾ ವಲಯಗಳ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಲಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

III. ವಲಯಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು:

ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಭಿಯಂತರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಂಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು, ತಯಾರಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಪೂರ್ಣ ತಯಾರಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ. ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ವಲಯಗಳ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಈ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.

IV. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ:

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ:-

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 175, 177ರ ಅಡಿ, ಮತ್ತು 1894 ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ ರವರು ತಯಾರಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೆಕ್ಷನ್-4ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಈ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ :-

1961ರ “ದ ಕರ್ನಾಟಕ ಟೌನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಟ್ರಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್” ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 14ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಖಾಸಗಿ/ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ/ಇತರೆ ನಿವೇಶನ/ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲಿಕೆಯ 8 ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಲಯಗಳ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೋಡಿಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಸುತ್ತೋಲೆ, ನಿರ್ದೇಶನ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊರಡಿಸಲು ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

V. ದಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್):

ಅ. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ :-

1. ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 175,177ರ ಅಡಿ, ಮತ್ತು 1894 ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬರುವ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894 ಸೆಕ್ಷನ್-5ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್-6(1)(ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು,
4. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894 ರ ಅನ್ವಯ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಖಾಚು ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೆಕ್ಷನ್-5ಎ ವಿಚಾರಣೆ, 9-10ರ ವಿಚಾರಣೆ, ಅವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ರಚನೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಅವಾರ್ಡ್ ರಚನೆ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.
6. ಅವಾರ್ಡ್ ರಚನೆ ನಂತರ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.
7. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894 ರ ಸೆಕ್ಷನ್-18 ಅನ್ವಯ ಬರುವಂತಹ ಮನವಿ/ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
8. ಭೂಸ್ವಾಧೀನವಾದ ಅಂದರೆ ಅವಾರ್ಡ್ ರಚಿಸಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಭೌತಿಕ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಜಿ.ಎಂ.ಸಿ ನಕ್ಕೆ, ಅವಾರ್ಡ್ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ, 6(1) ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪ್ರತಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
9. ಇಂತಹ ಭೂಸ್ವಾಧೀನವಾದ ಅಂದರೆ ಅವಾರ್ಡ್ ರಚಿಸಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಭೌತಿಕ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಜಿ.ಎಂ.ಸಿ ನಕ್ಕೆ, ಅವಾರ್ಡ್ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ, 6(1) ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪ್ರತಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಸ್ತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಖಾತೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಖಾತೆ ನಂತರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಇಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು 'ಎ' ವರ್ಗದ ಕಡತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟಲಾಗಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

ಅ. ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. :-

1961ರ “ದ ಕರ್ನಾಟಕ ಟೌನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಟ್ರಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್” ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 14ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಶಾಖೆಯ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಂಡನೆ, ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳ/ಸೂಚನೆಗಳ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

VI. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್) :

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ:-

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 175,177ರ ಅಡಿ, ಮತ್ತು 1894 ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಮೇತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ :-

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 175ರ ಅಡಿ, ಮತ್ತು 1961ರ “ದ ಕರ್ನಾಟಕ ಟೌನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಟ್ರಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್” ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 14ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕುಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

VII. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್):

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 175,177ರ ಅಡಿ, ಮತ್ತು 1961ರ ದ ಕರ್ನಾಟಕ ಟೌನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಟ್ರಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 14ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಮೇತ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಜೊತೆ ಪೂರ್ಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಹಕ್ಕುಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು, ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ, ಹಾಗೂ ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ. ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳ/ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳ/ಸೂಚನೆಗಳ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

VIII. ನಿವೃತ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಭಾಗ):

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 175,177ರ ಅಡಿ, ಮತ್ತು 1894 ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಕರುಡು ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಹಾಗೂ ಕರುಡು 4(1) ಅಧಿಸೂಚನೆ, 6(1) ಅಧಿಸೂಚನೆ, ತಯಾರಿಸುವುದು, 5ಎ, 9 ಮತ್ತು 10ರ ವಿಚಾರಣೆ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ರವಾನಿಸುವುದು, ಅವಾರ್ಡ್ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು, ಸೆಕ್ಷನ್ 18 ಅಡಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಭೂಸ್ವಾಧೀನವಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರ ಮಾಡುವುದು, ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನ ನಂತರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟು ಖಾತೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳ/ಸೂಚನೆಗಳ ಪಾಲನೆ.

VIII. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಭಾಗ):

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 175, 177ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು 1894 ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕರಡು ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕರುಡು 4(1) ಅಧಿಸೂಚನೆ, 6(1) ಅಧಿಸೂಚನೆ, ತಯಾರಿಸುವುದು, 5ಎ, 9 ಮತ್ತು 10ರ ವಿಚಾರಣೆ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ರವಾನಿಸುವುದು, ಅವಾರ್ಡ್ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು, ಸೆಕ್ಷನ್ 18 ಅಡಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಭೂಸ್ವಾಧೀನವಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರ ಮಾಡುವುದು, ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟು ಖಾತೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳ/ಸೂಚನೆಗಳ ಪಾಲನೆ./ವಿಷಯಗಳ/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ದಾವೆಗಳ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಭಾಗದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳ/ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳ/ಸೂಚನೆಗಳ ಪಾಲನೆ.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

1894ರ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ :-

ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪಾಲಿಕೆಯ 8 ವಲಯಗಳ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 176ರ ಅಡಿ, ಮತ್ತು 1894 ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ) ರವರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಮೇತ ಮಂಡಿಸುವರು. ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ನಂತರ ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರು,

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ನಂತರ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು ಈ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವರು.

1894ರ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 5ಎ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

1894ರ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 ಅನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ) ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್.:-

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 175, ಮತ್ತು 177ರ ಅಡಿ, ಮತ್ತು 1961ರ ದ ಕರ್ನಾಟಕ ಟೌನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಟ್ರಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

4. ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

1894ರ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ, 1961ರ ದ ಕರ್ನಾಟಕ ಟೌನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಟ್ರಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 175, 177ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆ, ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ, ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5. ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 175, 176 ಹಾಗೂ 1977ರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
- ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894ರ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಂತರದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1), 5, 5ಎ, 6, 6(1), 7, 9, 10, 11, 11ಎ, 12, 12ಎ, 13, 13ಎ, 14, 14ಎ, 15, 15ಎ, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50 ಹಾಗೂ ಇತರೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
- ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 1961ರ “ದ ಕರ್ನಾಟಕ ಟೌನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಟ್ರಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಕಾಯ್ದೆ” 1961ರ ಕಲಂ 14(ಬಿ) ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇದರ ಅನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು.
- ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಅನೇಕ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆದೇಶಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಈ ಮಾಹಿತಿಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸುತ್ತೋಲೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.)

6. ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

- ಕೇಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಸ್
- ಅವಾರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಸ್
- ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಸ್
- ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ
- ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು
- ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ಡಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಕಡತಗಳು

7. ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಅ. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು:

ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 8 ವಲಯಗಳ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು/ ರಸ್ತೆಅಗಲೀಕರಣ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಭಿಯಂತರುಗಳು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಮತ್ತು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ, ಸಮಾಲೋಚನೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ವಿವರಣೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ವಿವರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಲಯದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು/ ರಸ್ತೆಅಗಲೀಕರಣ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894 ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 175, 177ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಬಾಹಿರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಹಿರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5ಎ, 9,10 ಹಾಗೂ ಇತರೇ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೋಡಿಸನ್ನು ಸಹ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್ 6(1) ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎರಡು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಬಾಹಿರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಆ. ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್.ಪ್ರಕರಣಗಳು:

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್) ರವರು ಹಾಗೂ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ 1961ರ ದ ಕರ್ನಾಟಕ ಟೆನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಟ್ರಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 14(ಬಿ) ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಲಯಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ, ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ/ಮಾಹಿತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರೀಫತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಷರೀಫತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳು ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ, ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory):

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ನಿರಂಜನ್ ಐ.ಎ.ಎಸ್. ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೇಕ್ಸ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975551
2	ಶ್ರೀ. ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್)	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್), ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-2975693, 9480684705
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಜ್ಯೋತಿ ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್), ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22975694 9480683919

4.	ಕೆ.ಟಿ.ಶಾಂತಲಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್)	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್), ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22975694 9480684707
5	ಶ್ರೀಮತಿ. ಗೀತಾ. ಹೆಚ್.ಆರ್. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್)	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್), ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22975694
6	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ್, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಿವೃತ್ತ) (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್), ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22975694
7	ಶ್ರೀ.ಸತೀಶ್‌ನಾಯ್ಕ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್), ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22975694
8	ಶ್ರೀ.ಅಮರ್‌ನಾಥ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್), ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22975694

10. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳದ ವಿವರ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ)
1	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ನಿರಂಜನ್ ಐ.ಎ.ಎಸ್. ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)	37,400- 67,000	40,180
2	ಶ್ರೀ. ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಗ್ರೂಪ್- ಎ, (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್)	20,025- 28,275	26,925
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಜ್ಯೋತಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಗ್ರೂಪ್- ಎ, (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್.)	15,200-25650	16,400
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಟಿ.ಶಾಂತಲಾ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್)	12,000-22,650	12,650
5	ಶ್ರೀಮತಿ. ಗೀತಾ. ಹೆಚ್.ಆರ್. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್)	11,400-20,600	12,000

6	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಿವೃತ್ತ) (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ)	10,000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	10,000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)
7	ಶ್ರೀ.ಸತೀಶ್‌ನಾಯ್ಕ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7,275-13,350	7,625
8	ಶ್ರೀ.ಅಮರ್‌ನಾಥ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	4,800-7,275	4,900

11. ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಡವಾಡೆಗಳು ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯಗಳು:

2010-11ರ ಆಯ ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. 2010-11ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ರಸ್ತೆವಿಸ್ತರಣೆ, ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 19,50,000/- ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜಾಲ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 1,500/- ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ರೂ. 200/- ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಬಜೆಟ್ ಪುಸ್ತಕದ ಪಾವತಿಗಳು ವಿಭಾಗದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 56) ಕೋಲಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಈ ಆಯವ್ಯಯದ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನವು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು/ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

2010-11ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ರಸ್ತೆವಿಸ್ತರಣೆ, ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 19,50,000/- ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜಾಲ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 1,500/- ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ರೂ. 200/- ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಬಜೆಟ್ ಪುಸ್ತಕದ ಪಾವತಿಗಳು ವಿಭಾಗದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 56) ಕೋಲಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಈ ಆಯವ್ಯಯದ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನವು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು/ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪರಿಹಾರ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಅವಶ್ಯಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

13. ನೀಡಿರುವ ಲಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ. ವಿತರಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.bbmp.gov.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು Update ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಮಾಡುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ “ವರ್ಗಾವಣೆ ದಸ್ತಾವೇಜು” ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಹ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನೆಕ್ಸ್ಟ್- 4(i)ಎ

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

1. ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಜ್ಯೋತಿ. ಕೆ.ಎ.ಎನ್.
(ಗ್ರೂಪ್-ಎ), (ಶಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ)

ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು
ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್) ಹಾಗೂ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ,
ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ (ಮೇಜರ್ ರೋಡ್), ಅನೆಕ್ಸ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್
ಹಿಂಭಾಗ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560002.

ಸೆಕ್ಷನ್- 4(i) ಬಿ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿ

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ:

- ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಒಟ್ಟು 248 ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ 70 ಹಾಗೂ ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯದಲ್ಲಿ 66 ಟಿ.ಆರ್.ಸಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ 11, ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ). ಅವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.bbmp.gov.in ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಪ್ರಸ್ತುತ 22 ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಹಂತಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಈ ಹಿಂದೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಭಾಗವು ಆಸ್ತಿಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಎರಡೂ ಶಾಖೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಇದೀಗ ಏಪ್ರಿಲ್-2010 ರಿಂದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಭಾಗವು ಆಸ್ತಿಗಳು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್) ವಿಭಾಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಿಭಾಗದ ಜಾಲ್ತ ದಿನಾಂಕದವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.