ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಗೇಟ್-4,
ಕೊಠಡಿ ಸಂ. 5257,
ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂ.ಸಂ. 22353976

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಃ ನಗ್ರಾಯೋ/ಸಿ(1)/ಅನ್ಯಕ್ರಾಂತ/ರೂಪರೇಖೆ/ಸುತ್ತೋಲೆ/2013-14.

19 SEP 2013

<u>ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸುತ್ತೋಲೆ</u>

ವಿಷಯ:- ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿ ಇವರುಗಳು ಕೆಟಿಸಿಪಿ ಕಾಯ್ದೆ ವಿಸ್ತರಿಸದೇ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವಾಗ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ಯಕ್ರಾಂತ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:-
1) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ.ನಯೋಉನಿ (ಕೇಂ.ಕ) ಅನ್ಯಕ್ರಾಂತ: ರೂಪರೇಖೆ:ಸುತ್ತೋಲೆ:2008-09:02, ದಿ:18-04-2009.
2) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪತ್ರ ಸಂ.ನಗ್ರಾಯೋ/ಸಿ(2)/ಅನ್ಯಕ್ರಾಂತ/ರೂಪರೇಖೆ/ಸುತ್ತೋಲೆ/2011-12, ದಿ:24-09-2011.
3) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪತ್ರ ಸಂ.ನಗ್ರಾಯೋ/ಸಿ(1)/ಅನ್ಯಕ್ರಾಂತ/ರೂಪರೇಖೆ/ಸುತ್ತೋಲೆ/2013-14, ದಿ:31-08-2013.

****

ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೆಲಸಗಳ ಗಾತ್ರ/ಛತ್ತಡ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರಲ್ಲಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ/ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ/ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ವಿಕೇಂದ್ರಿಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರನ್ವಯ ದಿ:24-09-2011 ರಿಂದ ಇವರೆವಿಗೂ ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರ ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರಿಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದ್ದು, ಅನೇಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ್ದ ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರಿಕರಣ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, **ಉಲ್ಲೇಖ (3)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಗತ್ಯತೆ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ (3) ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ** ಹಾಗೂ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿ/ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ **ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅನುಬಂಧ** ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

1) ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾರ್ಪಾಡಿಗೆ ಅವಕಾಶವಾಗದಂತೆ ಜಮೀನಿನ ಮೇಲ್ಮೈಲಕ್ಷಣ, ಖರಾಬು ಜಾಗ, ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾರ್ಗ, ನಾಲಾ / ಇತರೆ ನೀರಿನ ಹರಿವು ಮಾರ್ಗ / ಪಂಕ್ತೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ನಿಖರವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ, ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜನಾ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

3) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಪಿನ ಹಿನ್ನಲೆ, ಕಣ್‌ತಪ್ಪಿನಿಂದಾಗಿ ಜಮೀನಿನ ಮೇಲ್ಮೈಲಕ್ಷಣ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ಅಥವಾ ಜಮೀನಿನ ಗಡಿಗಳ (ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ವಯ) ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಂತಹ ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಗಳೇ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ (ಸಕಾರಣಗಳು ಆದೇಶದ ಪೀಠಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು).

4) ಎರಡನೇ ಬಾರಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಬಲ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಗಳ ತಕ್ಷಣದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5) ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ / ವಿನ್ಯಾಸ ಅನುಮೋದನೆ / ಮಾರ್ಪಾಡು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ 15 ದಿವಸಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಿ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೆ ಇರುವುದು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ ಅಂತಹ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ನೀಡದೇ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ:
ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು

<u>ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.</u>

1) ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ.
2) ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ/ಮೈಸೂರು/ಬೆಂಗಳೂರು.
3) ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಯ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ.
4) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
5) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ.
6) ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ.
7) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅನುಬಂಧ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಂಬಂಧ ಅಧಿಕಾರ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿ	ಅಧಿಕಾರ ಹಂಚಿಕೆ
1.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳು	2.0 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ವರೆಗೆ
2.	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು/ ಮೈಸೂರು/ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	2.0 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು, 6.0 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ವರೆಗೆ
3.	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ ಕಛೇರಿ, (ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ)	ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ : 2.0 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು, 20.0 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ವರೆಗೆ
		ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ : 6.0 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು, 20.0 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ವರೆಗೆ
4.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ : 6.0 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು
		ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ : 6.0 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು
		ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗ : 20.0 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು
		ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ : 20.0 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು

ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಧಿಕಾರ ಹಂಚಿಕೆ :

1) ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಗರ ಯೋಜಕರು/ ನಗರ ಯೋಜಕರು ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಗರಿಷ್ಠ 1.0 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ವರೆಗಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2) ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಗರಿಷ್ಠ 4.0 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ವರೆಗಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3) ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಯು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
   (i) ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿವರೆಗಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
   (ii) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು