

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ

2006-07 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಕರಣ

4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯ ಸ್ವ - ಇಚ್ಛಾ ಪ್ರಕಟಣೆ

ತಾ|| ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ

ಜಿಲ್ಲಾ: ಧಾರವಾಡ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಲಂ 4(ಬಿ)	ಮಾಹಿತಿ
1	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಂಘಟನೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	: ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲ 4 ಜನ ಸದಸ್ಯರು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾನು ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟವರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ಮಹಾನಗರ ಸಭೆಯಿಂದ ನಾನು ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು, ಪ್ರದೇಶ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 6 ಜನ ಶಾಸಕರು, 4 ಜನ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು 9 ಜನ ಎಕ್ಸ್-ಆಫಿಸಿಯೋ ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾನು ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಜೇರಮನೋರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕಾಲಣ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲ ನಗರ ಯೋಜಕ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು, ಭೂಮಾಪಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಜವಾನರು ಇರುತ್ತಾರೆ.
2	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	1) ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ರಂವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಕೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಸ್ಥರಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. 2) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:- ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಪೆತ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. 3) ನಗರ ಯೋಜಕ ಸದಸ್ಯರು ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿದ್ದು ಆಯುಕ್ತರು ಜಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕೆ.ಐ.ಸಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಕೆಳಗೆ ರಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. 4) ವಸತಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪರವಾನಿಗೆ, ಭೂ ಬಳಕೆ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೆ.ಐ.ಸಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಮತ್ತು ಕ.ನ.ಪ್ರಾ. ಕಾಯ್ದೆ 1987 ರ ಅಡಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೆ.ಐ.ಸಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಮತ್ತು ಕ.ನ.ಪ್ರಾ. ಕಾಯ್ದೆ 1987 ರ ಅರ್. ಸಿ. ಡಿ. ಸಿ. ನಕ್ಷೆ (ಯೋಜನೆ ನಕ್ಷೆಗಳು) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು : ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಲಂ 4(ಬಿ)	ಮಾಹಿತಿ
		<p>5) ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾನಿಗೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಅತೀಕ್ರಮಣ ತೆಗೆಯಿಸಲು, ಭತ್ತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>6) ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅವರು ನಗರ ಯೋಜಕ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ: ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರೆಂದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು:- ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಜವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಟೆಂಡರ್ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಎ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು:- ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಜವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಟೆಂಡರ್ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಬಿ) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು: ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ವರ್ಗೀಕೃತ ದರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಿ) ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮನ್ :: ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೊಂದಣಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಯ ವಿಷಯ ಸೂಚಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ ಒಪ್ಪಂದದ ವಹಿ, ಜಲ್ ವಹಿ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೊಂದಣಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಡಿ) ಕಾಮಗಾರಿ ತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿ: ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ : ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಅಂತರಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>i) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿ : ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇಡುವುದು.</p> <p>ii) ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿ : ಕೆಲವು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ, ರಶೀದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>iii) ಹಣಕಾಸಿನ ಸಹಾಯಕ : ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರಿಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.</p>

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಲಂ 4(ಬಿ)	ಮಾಹಿತಿ
3	<p>ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ಣಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕುರಿತು ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪದ್ಧತಿ.</p>	<p>ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಕೆಳಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಕೆಲವೊಂದು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಸಭೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ವಿಷಯ ಸೂಚಿ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ 7 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರದ್ದಾವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಜಿ.ಇ. / ಟಿ.ಪಿ.ಎಸ್./ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಗರ ಯೋಜಕ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಗರ ಯೋಜಕ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಆಯುಕ್ತರು : ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಐ.ಸಿ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಅಡಿ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ: ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿ : ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಷಯದಲ್ಲ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಜಮೀನನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಅಭಿಯಂತರ ವಿಭಾಗದಿಂದ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಸಲುವಾಗಿ ಉಪ-ಸ್ಥಿತಿ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾ ಉಪ-ಸಮಿತಿಯವರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ: ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಆದ ಮೇಲೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯ್ಕೆ ಆದ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ 90 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ರಕಂನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿವೇಶನವನ್ನು ನೋಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು: ಕಡತವನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಕಡತವನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಆಯುಕ್ತರು: ಕಡತವನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಲಂ 4(ಬಿ)	ಮಾಹಿತಿ
		<p>ಜವಾನ : ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅವತ್ತಿನ ದಿವಸವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಜಿ.ಇ. : ಟಿ.ಪಿ.ಎಸ್.: ಕಡತ : ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ನಗರ ಯೋಜಕ ಸದಸ್ಯರು : ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಧ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಆಯುಕ್ತರು: ಕಡತವನ್ನು ಆಧ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ತುರ್ತಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಜವಾನ : ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅವತ್ತಿನ ದಿವಸವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ: ಎಲ್ಲ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅವತ್ತಿನ ದಿವಸವೇ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಜಿ.ಇ. : ಟಿ.ಪಿ.ಎಸ್.: ಕಡತ : ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ: ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ 1987ರ ಅಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.</p>

(4) (ಬಿ) : ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಾರ್ಜ್:

ಆಯುಕ್ತರು

ನಗರ ಯೋಜಕ ಸದಸ್ಯರು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರು	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ನಕ್ಷೆಗಾರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರು	ಭೂಮಾಪಕರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
ಜವಾನ	ಶಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜವಾನರು
	ಕಾಮಗಾರಿ ತಪಾಸಣೆಗಾರರ ಜವಾನ	ಜವಾನ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಜವಾನರು	

ಮಾಹಿತಿ

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1987
- 2) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- 4) ಕೆ.ಐ.ಸಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1961
- 5) ರೋಸಿಂಗ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ಸ್
- 6) ಆರ್.ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ. ನಕ್ಷೆಗಳು (ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ಸ್)
- 7) ಪಿ. ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ಕೋಡ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್ - 1
- 8) ಪಿ. ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ಕೋಡ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್ - 2
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಆಕ್ಟ್
- 10) ಎಸ್. ಆರ್. ಎಫ್. ಕೆ. ಪಿ. ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ಕೆ.ಯು.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್. ಆಯ್ಕೆ ಡಿ.ಜಿ. ಮತ್ತು ಹೆಸರು.
- 11) ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಕೋಡ್ :
 - 1) ಠರಾವು ಪುಸ್ತಕ
 - 2) ಪರಿಹಾರ ಧನ ವಹಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು)
 - 3) ಹಂಚಿಕೆ ವಹಿ
 - 4) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿ
 - 5) ವಿದ್ಯಾಸದ ನಕ್ಷೆಗಳು
 - 6) ಮುಂಗಡ ವಹಿ
 - 7) ಮಂಜೂರಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು
 - 8) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕದ ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ತೋರಿಸುವ ವಹಿ.
 - 9) ಆರ್. ಸಿ. ಡಿ. ಪಿ. ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗಳು
 - 10) ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು.
 - 11) ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.
 - 12) ವಹಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು
 - ಎ) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೋಂದಣಿ
 - ಬಿ) ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ
 - ಸಿ) ಒಪ್ಪಂದ
 - ಡಿ) ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿ (ಜಿಲ್ಲಾ)
 - ಇ) ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾಸ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು)
- 13) ದಿವಸದ ಪುಸ್ತಕ, ಸಣ್ಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಮುಂಗಡ ವಹಿ, ವರ್ಗೀಕೃತ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಲಂ 4(ಬಿ)	ಮಾಹಿತಿ		
7	ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಯೋಜನೆ ನಿರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ.	:	ಕೆ.ಐ.ಸಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಠರಾವ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.	
8	ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳುಳ್ಳ ಮಂಡಳಿ, ಸಮಿತಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಲು ಸಭೆ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಕಾಪಾಡಲು ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಇವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.		3 ಜನ ಸದಸ್ಯರು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ಸೇರಿ ರಚಿತವಾದ ಉಪಸಮಿತಿಯು ವಸತಿ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.	
9	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರದಾರ ವಿವರ.		ಅನುಬಂಧ 'ಎ' ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.	
10	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಭಾವನೆ (ಪರಿಹಾರ ಧನ ಸೇರಿ) ವಿವರ.		ಅನುಬಂಧ 'ಬಿ' ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.	
11	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,		<u>2005-06 ನೇ ಸಾಲಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)</u>	
		ಅ.ನಂ.	ಯೋಜನಾ ವಿವರಗಳು	ಆಯವ್ಯಯ ಅವಕಾಶ
		1)	<u>ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳು::</u>	
		ಎ)	ರಸ್ತೆ	111.00
		ಬಿ)	ಜರಂಡಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಡಿ.	94.30
		ಸಿ)	ಯು.ಐ.ಡಿ.	154.00
		ಡಿ)	ನೀರು ಸರಬರಾಜು	274.10
		ಇ)	ವಿದ್ಯುತ್ಪ್ರದಾನ	129.20
		ಎಫ್)	ಇತರೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳು	96.50
		ಜಿ)	ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	20.00
		2)	ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇತನ, ಪ್ರಭಾರ ಯೋಜನೆ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ: ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ.	135.41 125.00
		3)	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ	372.00
				1511.51

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಲಂ 4(ಬಿ)	ಮಾಹಿತಿ
12	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಇವರು ವಿನಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ್ದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.	: ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
13	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಇವರು ವಿನಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರ ಮಾಡಿದ ವಿವರ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
14	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ, ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ.	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪ್ರತಿ 2) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅದಿಷನರಿನ ಪ್ರತಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ) 3) ನಿವೇಶನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಯಾದಿ. 4) ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಯಾದಿ 5) ಆರ್. ಸಿ. ಡಿ. ಪಿ. ನಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು 6) ರೋಲಿಂಗ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಶನ್ ಪ್ರತಿಗಳು 7) ವಿನ್ಯಾಸ ಯೋಜನೆ ಮಂಜೂರಾತಿ. 8) ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಿಗೆ ಪ್ರತಿಗಳು.
15	ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾದದ್ದು, ವಾಜನಾಲಯದ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ, ಸೇವಾ ಕೂಡುವ ಕೋಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಂತೆ.	ಆರ್. ಸಿ. ಡಿ. ಪಿ. ನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ರೋಲಿಂಗ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಶನ್ಸ್ ವಿನ್ಯಾಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾದವುಗಳು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
16	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.	: ಯಾದಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.
17	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ	: ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ.

ಆಯುಕ್ತರು,

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಧಾರವಾಡ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ