ಕುಶಾಲನಗರ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಕುಶಾಲನಗರ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ4(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳು

2020–21

ಕುಶಾಲನಗರ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕುಶಾಲನಗರ

01.ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಕುಶಾಲನಗರ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ/483/ಮೈಅಅಪ್ರಾ ದಿನಾಂಕ: 18–02–2008ರನ್ವಯ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ದಿ:18–02–2008 ರಂದು ಕಾರ್ಯಾರಂಭ ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕುಶಾಲನಗರ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ 3 ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿ (ಭಾಗಶ:) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟು ಸೇರಿಸಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ **ಕುಶಾಲನಗರ, ಮುಳ್ಳುಸೋಗೆ, ಬೈಚನಹಳ್ಳಿ, ಕೂಡ್ಲೂರು, ಮಾದಾಪಟ್ಟಣ, ಗುಮ್ಮನಕೊಲ್ಲಿ** ಗ್ರಾಮಗಳಿರುತ್ತವೆ.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರೇತರ/ಆಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
2) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3) ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ (ಸದಸ್ಯರು)
4) ಕುಶಾಲನಗರ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರು (ಸದಸ್ಯರು)
5) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಧಿಕಾರೇತರ 3 ಜನ (ಸದಸ್ಯರು)
6) ವಿಶೇಷ ಅಹ್ವಾನಿತರು:– ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
ಮುಳ್ಳುಸೋಗೆ/ಕೂಡುಮಂಗಳೂರು/ಗುಡ್ಡೆಹೊಸೂರು

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ;

1) ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ ತಯಾರಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಸದರಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಬದ್ಧ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ಬರುವಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದಾಗಿದೆ.
2) ಅನಧಿಕೃತ ಬಡಾವಣೆಗಳು ಬರದಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಾಗೂ ಮನರಂಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಭೂಮಿಯ ಸಮತೋಲನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4) ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶದ ಭವಿಷ್ಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಸುಂದರ, ಸಮತೋಲಿತ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾಬದ್ಧ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹೊಂದಲು ಯೋಜನೆ:ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
5) ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರು/ಡೆವಲಪರ್ಸ್‌ಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಡಾವಣೆ ವಿನ್ಯಾಸ ರೂಪಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
6) ವ್ಯವಸಾಯ ಭೂಮಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
7) ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಥ ಸಂಚಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

02. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :–

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮೇಲ್ವೀಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೇಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವರದಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮತಿಗಳು, ತೀರ್ಮಾನಗಳು, ನೋಟೀಸುಗಳು, ಇತರೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ನಗರ ಯೋಜಕರು:–

ಇವರು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜೊತೆಗೆ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಚೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:–

ಕುಶಾಲನಗರ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಇನ್ನಿತರ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಸೃಜಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ಮತ್ತು ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.

03. ಮೇಲ್ಮಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಸಹಾಯಕ ನಗರ ಯೋಜಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಭೆಗೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು 10 ದಿವಸಗಳ ಮೊದಲೇ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸು ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಭೆಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದು. ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಕೆಲವು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಭೆಗೆ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕ್ರಮವಹಿಸುವರು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಬೇಕಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

04.ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಚನೆಯಾಗಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು :

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

05.ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವದಕ್ಕಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಬಳಸುವ, ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು :

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ,1961
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು,1965
3. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ,1897
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಕಾಯ್ದೆ,1964
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ,1957
6. ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ ಮತ್ತು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

06.ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ :

1. ಕುಶಾಲನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅನುಮೋದಿತ ಮಹಾಯೋಜನೆ
2. ಮಹಾಯೋಜನೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಲಯನಿಯಮಾವಳಿ
3. ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವಹಿ
4. ವಿನ್ಯಾಸ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ
5. ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವಹಿ
6. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
7. ರವಾನೆ ವಹಿ
8. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿ
9. ಸ್ಥಳೀಯ ರವಾನೆ(ಮುದ್ದಾಂ) ವಹಿ
10. ವೇತನ ವಹಿ
11. ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪತ್ರದ ವಹಿ
12. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ವಹಿ
13. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ
14. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
15. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಠೇವಣಿ ವಹಿ
16. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
17. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ
18. ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ
19. ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕ
20. ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ
21. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
22. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆ ನಡವಳಿ ವಹಿ
23. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಕಡತ

07.ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು :

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ, 1961 ರನ್ವಯ ಮಹಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ (5), (6), (7), (10) ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
2. ಮಹಾಯೋಜನೆ ನಕ್ಷೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಮಹಾಯೋಜನೆ ನಕ್ಷೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ, 1961 ಕಲಂ 13(1) ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಮಹಾಯೋಜನೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರಕಿದ ನಂತರ ಭೂಉಪಯೋಗ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ, 1961 ಕಲಂ 14(ಎ) ರನ್ವಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ, ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
4. ಟೌನ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಸ್ಕೀಮ್ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ, ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.

08.ಉಪಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿರುವ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ನಡಾವಳಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೇ?

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಲಿ ಯಾವುದೇ ಉಪ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

09. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಅವಧಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	**ಶ್ರೀ ಆರ್. ಶೇಷ** (ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು)	ದಿನಾಂಕ: 31–10–2019 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 08–01–2021 ರವರೆಗೆ	08276–274040
2	**ಶ್ರೀ ಎ.ಎನ್. ಪ್ರವೀಣ** ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕುಶಾಲನಗರ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ದಿನಾಂಕ: 08–01–2021 ರಿಂದ	

10.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಿವರಗಳು :

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ
1	**ಆರ್. ಶೇಷ** (ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು)	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ
2	**ಶ್ರೀ ಎ.ಎನ್. ಪ್ರವೀಣ** ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕುಶಾಲನಗರ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	---

11. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಕುಶಾಲನಗರ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ತನ್ನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ತಾನೇ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಇಲ್ಲದೇ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. 2020–21 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯ–ವ್ಯಯ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	25,05,975
ಜಮೆಗಳು	33,50,156
ಒಟ್ಟು	58,56,131
ಖರ್ಚುಗಳು	9,61,824
ಮಾರ್ಚ್–2021 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಅಖೈರು ಶಿಲ್ಕು	48,94,307

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಟಾನ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ :

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

13. ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರದ ವಿವರಗಳು :

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

14. ಗಣಕೀಕೃತ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ ಮತ್ತು ವರದಿಯು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡಿದ್ದು, ಇವುಗಳು ಕುಶಾಲನಗರ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಕುಶಾಲನಗರ ಇವರ ಗಣಕೀಕೃತ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು.

15. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಓದುಗರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವ ಮಾಸ್ಟರ್‌ಪ್ಲಾನ್ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ವರದಿ, ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ :

1) ಶ್ರೀ ಎ.ಎನ್. ಪ್ರವೀಣ – **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**
ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
2) ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ – **ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ**

17. ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ/ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/–
ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕುಶಾಲನಗರ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,
ಕುಶಾಲನಗರ.