

3

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ಭೂಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಂಖ್ಯೆ: ತಾಂತ್ರಿಕ.ದರಖಾಸ್ತು.ಪೋಡಿ.ಆಂದೋಲನ.40/2008-2009

ದಿನಾಂಕ: 20.10.2008.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ದರಖಾಸ್ತು ಪೋಡಿ ಕಡತಗಳ ಅಳತೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಆಂದೋಲನ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂ.ಇ.197 ಭೂದಾಸ 2008 ದಿನಾಂಕ: 18-8-2008.

ಸರ್ಕಾರವು ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಒಂದು ತಾಲ್ಲೂಕನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ದರಖಾಸ್ತು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಆಂದೋಲನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇಗೊಳಿಸಲು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ.ಕಂಇ 197 ಭೂದಾಸ 2008 ದಿ: 18-8-2008 ರಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು 52 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳನ್ನು ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಪೋಡಿಗಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಏಕರೂಪದ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೂಲಕ ಈ ಆಂದೋಲನವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಆಂದೋಲನದ ಮೂಲಕ ಭೂಮಾಪಕರು ಗ್ರಾಮವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಬಾಕಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ದರಖಾಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಗೋಮಾಳ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ನಕಾಶೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
3. ಕೆರೆ, ಕಟ್ಟಿ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಸ್ಮಶಾನ, ಸರ್ಕಾರವು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಜಮೀನು, ಸರ್ಕಾರವು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಜಮೀನು, ಪಡಾ ಭೂಮಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನು, ಸರ್ಕಾರವು ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಜಮೀನು. ಆಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ-ಮುಂತಾದವುಗಳ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ನಕಾಶೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತುವರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಒತ್ತುವರಿ ಗುರುತಿಸಿ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
5. ರಸ್ತೆ, ಕಾಲುವೆ, ಹಳ್ಳ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳು

ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆ
31/10/08
21840/08

ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ಒತ್ತುವರಿಗಳ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ.

ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಕೆಲಸ
2. ಭೂಮಾಪಕರಿಂದ ಅಳತೆ ಕೆಲಸ.
3. ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ದಾಖಲೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.

1) ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಕೆಲಸ:-

ಎ) ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ವಿಶೇಷ ಆಂದೋಲನದ ಸಲುವಾಗಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು, ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತಂಡವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ರಚಿಸುವುದು.

ಬಿ) ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಹಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ನಡವಳಿಗಳ ವಹಿ
- ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
- ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ ವಿತರಣಾ ವಹಿ
- ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಹಿ
- ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿ
- "ಭೂಮಿ" ಕೋಶದಿಂದ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು

ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವಶ್ಯಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು. ವಿಶೇಷ ಆಂದೋಲನಕ್ಕಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ 52 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ 3 ರಿಂದ 4 ಗ್ರಾಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಭೂಮಾಪಕರಿಗೆ ಅಳತೆಗೆ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಪ್ರತಿ 3 ರಿಂದ 4 ಗ್ರಾಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಭೂಮಾಪಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರಿಂದ ಭೂಮಾಪಕರು ಒಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವವರೆಗೂ ಕಾಯದೆ ಕೂಡಲೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಮೊದಲ ಹಂತದ 52 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಅದೇ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಇನ್ನುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವಿಶೇಷ ಆಂದೋಲನ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದರಿಂದ ನಂತರದ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ

ಪೂರ್ವದತ್ತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು 1 ರಿಂದ 2 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2)ಭೂಮಾಪಕರಿಂದ ಅಡವಿ ಕೆಲಸ:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ 10 ರಿಂದ 11 ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಾಪಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು. ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿರುವ 10 - 11 ಭೂಮಾಪಕರಿಂದ 3 ರಿಂದ 4 ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಬ್ಬ ಪರ್ಯಾವೇಷಕರನ್ನು ಸಹ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಭೂಮಾಪಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಭೂಮಾಪಕರು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ, ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ, ರೆವಿನ್ಯೂ ನಕ್ಷೆ (ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ), ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆ, ಗೋಮಾಳದ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದ ಹಿಡುವಳಿ ನಂಬರುಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಪಕ್ಕಾ, ಮುಂತಾದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಡವಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಡವಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಈಗಾಗಲೇ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕೆಲಸವು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿರಲು ಅಡವಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗ್ರಾಮವಾರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗೋಮಾಳ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅಳತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅನುಭವದಂತೆ ಇರುವ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ರೆವಿನ್ಯೂ ನಕ್ಷೆಯಂತೆ ಇರುವ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಬಗ್ಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವ ಜಮೀನುಗಳ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸಹ ತಯಾರಿಸುವುದು.

3)ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ದಾಖಲೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣ:-

ಅಡವಿ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಯಾರಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಡವಿಯಲ್ಲಿ ದೊರೆತ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಮತ್ತು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಮತ್ತು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಅಗತ್ಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಭೂಮಾಪಕರು ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ವಿವಿಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:-

ಎ) ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದರಖಾಸ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

- ಸಿ) ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಹಂತದ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದರೆ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಆಗಿರುವ, ಭೂಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ, ರದ್ದಾದ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ರದ್ದತಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರಣಕೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ (ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

2. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:-

- ಎ) ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳಲ್ಲಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಆಗಿರುವ, ಅಂತಿಮ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡಿರುವಂತಹ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಬಿ) ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ತಯಾರಿಸಿರುವ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಸಿ) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು

3. ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-

- ಎ) ಗ್ರಾಮವಾರು ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ ವಾರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಬಿ) ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನವಾದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಿ) ಮೊದಲನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ 52 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ 3 ರಿಂದ 4 ಗ್ರಾಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಭೂಮಾಪಕರಿಗೆ ಅಳತೆಗೆ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರತಿ 4 ರಿಂದ 5 ಗ್ರಾಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಭೂಮಾಪಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರಿಂದ ಭೂಮಾಪಕರು ಒಂದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪೂರ್ತಿಯಾಗುವ ತನಕ ಕಾಯದೆ ಕೂಡಲೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
- ಡಿ) ಇನ್ನುಳಿದ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 1 ರಿಂದ 2 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಇ) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ, ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ ಮತ್ತು ರೆವಿನ್ಯೂ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಭೂಮಾಪಕರಿಗೆ ಅಳತೆಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಎಫ್) ಪಹಣಿ ಮತ್ತು ಆಕಾರ ಬಂದ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ನಂಬರುಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು (ಪೈಕಿ ನಂಬರುಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ಸೇರಿದಂತೆ) ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.

ಜಿ) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಹೆಚ್) ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರಿದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಐ) ಗೋಮಾಳ ಜಮೀನುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಭೂಮಂಜೂರಿ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಹಣಿಯಂತೆ ಅಂತಹ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳ ಗ್ರಾಮವಾರು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಭೂಮಾಪಕರು ಆಕಾರಬಂದಿನಂತೆ ತಯಾರಿಸಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.

ಜೆ) ಅಲ್ಲದೆ ಅಂತಹ ಜಮೀನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭೂಮಾಪಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ, ರೆವಿನ್ಯೂ ನಕ್ಷೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಹ ಭೂಮಾಪಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

4. ಭೂಮಾಪಕರು:-

ಅ) ಅಡವಿ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವ ತನಕ ವಿಶೇಷ ದರಖಾಸ್ತು ಹೋಡಿ ಆಂದೋಲನಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಭೂಮಾಪಕರು ನಕಾಶೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು, ಖರಾಬು ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಆಕಾರಬಂದಿನಂತೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಗೋಮಾಳ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳ ಗ್ರಾಮವಾರು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಕಾರಬಂದಿನಂತೆ ಇರುವ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಸಿ) ಸರ್ಕಾರಿ ನಂಬರುಗಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಶಿಥಿಲವಾಗಿರುವ / ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸಿ ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು. (ಇಂತಹ ನಂಬರುಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಅಳತೆಗೆ ಹೋದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ)

ಡಿ) ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಜಂಟಿ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಅಡವಿ ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ ಮೂರು ತಂಡಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ತಂಡವನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಭೂಮಾಪಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಕಛೇರಿ ಭೂಮಾಪಕರು:-

ಎ) ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ, ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ, ರೆವಿನ್ಯೂ ನಕ್ಷೆ ಪಹಣಿ, ಮ್ಯುಟೇಷನ್, ಗೋಮಾಳದ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದ ಹಿಡುವಳಿ ನಂಬರುಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಜಂಟಿ ನಕ್ಷೆ ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ನೀಡುವುದು.

ಬಿ) ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಸಿ) ಗೋಮಾಳ ಜಮೀನುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ನೋಟೀಸು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಅಳತೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಡಿ) ಒಬ್ಬ ಕಛೇರಿ ಭೂಮಾಪಕರು ಒಂದು ತಂಡದ 3 ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೂಮಾಪಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಇ) ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೂಮಾಪಕರು ನಿಗದಿತ ಗುರಿಯನ್ನು (ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ 8 ಬ್ಲಾಕುಗಳಂತೆ ಒಬ್ಬ ಭೂಮಾಪಕರು ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು) ಸಾಧಿಸಲು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾವೇಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಎಫ್) ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ 24 ಬ್ಲಾಕುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೋಪಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರಿಂದ ಸರಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ಜಿ) ಒಂದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರಿನ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಲಾಕುಗಳ ಅಳತೆಯಾದ ನಂತರ ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರು ತಯಾರಿಸಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಾ ಬುಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪೋಡಿ ಸೈಬ್, ಪೋಡಿ ತಃಖ್ತೆ, ಕಮ್ಮಿ ಜಾಸ್ತಿ ಪತ್ರಿಕೆ, ಆಕಾರಬಂದುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಹೆಚ್) ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.

- ಐ) ಪೋಡಿ ಸೈಟ್, ಪೋಡಿ ತ;ಬ್ಬಿ ಮತ್ತು ಆಕಾರಬಂದುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಜೆ) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು (ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ); ಜಂಟಿ ಅಳತೆ ನಕ್ಷೆ, ಸೀಮಾ ಗುರುತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮುಂತಾದವುಗಳು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಕೆ) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಳತೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಲು ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರು:-

- ಎ) ಕಛೇರಿಯಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರುವಾರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮವಾರು ಅಳತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
- ಬಿ) ಎಲ್ಲಾ ಮಂಜೂರಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಬಾಂದುಜವಾನರ / ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಭೂಮಂಜೂರಿದಾರರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ವಾಸವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ / ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಈ ಕುರಿತು ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಾಗದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಹಜರ್ ಬರೆಯುವುದು.
- ಸಿ) ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 8 ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಅಳತೆ ಕೆಲಸ ಪೂರೈಸಿ ಪಕ್ಕಾ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ಭೂಮಾಪಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಡಿ) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭೂಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಸ್ಥರ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಇ) ಗೋಮಾಳ ಜಮೀನುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಭೂಮಂಜೂರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಭೂಮಂಜೂರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಂತರ ಅನುಭವದಂತೆ ಮತ್ತು ರೆವಿನ್ಯೂ ನಕ್ಷೆಯಂತೆ ಹೋಲಿಕೆ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಾಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಎಫ್) ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಂಜೂರಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ

ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ವತ್ತುವರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಾ ತಯಾರಿಸುವುದು

- ಜಿ) ಸ್ಕೇಲ್ ನಂಬರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಕ್ಷೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಹೆಚ್) ಗೋಮಾಳದ ಪೂರ್ತಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿಡುವಳಿದಾರರ ಅನುಭವದಂತೆ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಐ) ಹಿಡುವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೋಲಿಕೆ ತಪ್ಪು ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಜೆ) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೋಟೀಸು ಜಾರಿಯಾಗಿದೆಯೇ, ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಳತೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೆ) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸ್ಥಿತಿಯು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಾ ತಯಾರಿಸುವುದು.

5. ಪರ್ಯಾಯವೇಕಕರು:-

- ಎ) ವಿಶೇಷ ಆಂದೋಲನಕ್ಕೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ತನಕ ಭೂಮಾಪಕರು ಈಗಾಗಲೇ ದುರಸ್ತಿ ಆಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳನ್ನು ನಕಾಶೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ್ದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಬಿ) ದರಖಾಸ್ತು ಪೋಡಿ ಆಂದೋಲನಕ್ಕೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಿ) ಶಿಥಿಲವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕೇಲ್ ನಂಬರುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭೂಮಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಡಿ) ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ದಿನ ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಅಡವಿಗೆ ಹೋಗಿ ಅವರಿಗೆ ಅಡವಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ಇ) ಉಳಿದ ಅರ್ಧ ದಿನದಂದು ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂಬರುವ ದಿನಗಳಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು.

ಎಫ್) ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರು ನಿಗದಿತ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಭೂಮಾಪಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಜಿ) ಅಡವಿ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ರುಜುವಾತು ಗುಣಾಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಹೆಚ್) ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಅಳತೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಿ ಹಾಗೂ ಅನುಭವದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಭೂಮಾಪಕರು ತಯಾರಿಸಿರುವ ಹೋಲಿಕೆ ನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಐ) ಕಛೇರಿ ಭೂಮಾಪಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪೂರಾ ಸರ್ವೆ ನಂಬರನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸಿದ ನಂತರವಷ್ಟೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಜೆ) ಭೂಮಾಪಕರು ಮತ್ತು ರೆವಿನ್ಯೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.

ಕೆ) ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಎಲ್) ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಂಜೂರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಭೂಮಾಪಕರು ಅಂತಹ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸಿ ಒತ್ತುವರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ, ಒತ್ತುವರಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಾ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಎಂ) ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಳತೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಾಜರಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

6. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್:-

ಎ) ದರಖಾಸ್ತು ಪೋಡಿ ಆಂದೋಲನಕ್ಕಾಗಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್, ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿಗದಿತ

ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

- ಸಿ) ಪ್ರಥಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ 52 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ 3 ರಿಂದ 4 ಗ್ರಾಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 8 ರಿಂದ 10 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಉಳಿದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಹ ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಡಿ) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ನಮೂನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ, ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ, ರೆವಿನ್ಯೂ ನಕ್ಷೆ (ಪಹಣಿ ಮತ್ತು ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ನಕಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಭೂಮಾಪಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಇ) ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ, ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ, ರೆವಿನ್ಯೂ ನಕ್ಷೆ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೇ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಎಫ್) ದರಖಾಸ್ತು ಪೋಡಿ ವಿಶೇಷ ಆಂದೋಲನಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಭೂಮಾಪಕರು ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾವೇಕ್ಷಕರು ವಿಶೇಷ ಆಂದೋಲನದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಿ) ಪರ್ಯಾವೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಭೂಮಾಪಕರು ಪ್ರತಿ ದಿನ ನಿಗದಿತ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

7. ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು:-

- ಎ) ಈ ವಿಶೇಷ ಆಂದೋಲನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದಲ್ಲದೆ ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಬಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೇ ಚಲಾಯಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸಿ) ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.

ಡಿ) ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು

8. ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು:-

- ಎ) ವಿಶೇಷ ದರಖಾಸ್ತು ಪೋಡಿ ಅಂದೋಲನವು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಬಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ನಿಯಮ 1966 ರ 36(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೇ ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
- ಸಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಡಿ) ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಐದು ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕಿದ್ದು ಎಲ್ಲಾ 5 ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

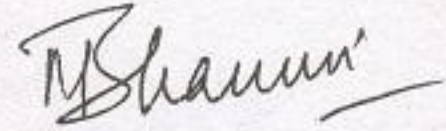
(ಸಹಿ)

ಆಯುಕ್ತರು,

ಭೂಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು
ಭೂದಾಖಲೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :-

- 1) ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 4) ಎಲ್ಲಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 5) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 6) ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 7) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.



ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ,

ಭೂಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು
ಭೂದಾಖಲೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ

ನಮೂನೆ - 1

ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರಿಗೂ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂನೆ-1 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಂಜೂರಿದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕು. ಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೆಸರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

- 1) ಪೈಕಿ ಪಹಣಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ
- 2) ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಿಂದ ಅಥವಾ
- 3) ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿಯಿಂದ ಅಥವಾ
- 4) ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ನಕಲು ಅಥವಾ
- 5) ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಪಹಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೆಸರು ನಮೂದಾಗಿದ್ದರೂ ಸದರಿ ಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂನೆ 1 ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೆಸರು ನಮೂದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ಪೈಕಿ ಪಹಣಿ ಅಥವಾ ಪೋಡಾದ ನಂತರದ ಪಹಣಿ(ಪೋಡಿ ದುರಸ್ತಿ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)
- 2) ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ನಡವಳಿ ಪಹಿ
- 3) ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ
- 4) ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ
- 5) ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಪಹಿ
- 6) ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಪಹಿ

ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಂಜೂರಿದಾರರಿಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ 6 ದಾಖಲೆಗಳ ಪೈಕಿ ಕೆಲವು / ಅನೇಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಆರು ದಾಖಲೆಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ದಾಖಲೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಂಜೂರಿದಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಅಡವಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಜಾರಿಮಾಡಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಿದಾರರಿಂದಲೂ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಕಾಲಂನ ವಿವರಣೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೆಸರು - ಮೂಲ ಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಆಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅಂತಹ ಮ್ಯುಟೇಷನ್‌ದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಮೂಲ ಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 2) ಮಂಜೂರಿಯ ಸ್ವರೂಪ - ಮಂಜೂರಿಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಹೆಚ್ಚು ಆಹಾರ ಬೆಳೆಸುವ ಯೋಜನೆ, ಅಕ್ರಮ-ಸಕ್ರಮ ಇತರೆ.
- 3) ಮಂಜೂರಾತಿಯ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ - ಮಂಜೂರಿದಾರರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿಯಾದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ. ಈ ವಿವರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ನಡವಳಿಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಈ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪೈಕಿ ಆರ್ಟಿಸಿ ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಪೈಕಿ ಪಹಣಿ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ - ಒಂದು ವೇಳೆ ಪಹಣಿ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪೈಕಿ ಪಹಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಪೈಕಿ ಪಹಣಿ ಆಗಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ - ಇಲ್ಲ - ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 5) ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ - ಇದು ಮಂಜೂರಿದಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿರುವ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೂಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಪೈಕಿ ಪಹಣಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ ಅಥವಾ ಪೋಡಿ ಪಹಣಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- 6) ಮಂಜೂರಿ ನಡವಳಿ ವಹಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ - ಈ ವಿವರವನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ನಡವಳಿ ವಹಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- 7) ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ - ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದರಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಲವಾರು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂಥಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಂಜೂರಿದಾರರಿಗೆ ಒಂದೇ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 8) ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ - ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 9) ಸಾಗುವಳಿ ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ವಹಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ - ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 10) ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ತ:ಖ್ತಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ - ಮಂಜೂರಿಯಾದ ನಂತರ ಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನ ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲು ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಮೂಲ ಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾಡಿರುವ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶವೇನೆಂದರೆ, ಇದು ಮಂಜೂರಿದಾರನ ಹೆಸರು ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾದ ನಂತರ ಆಗಿರುವ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಹೆಸರುಗಳಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮೂಲ ಮಂಜೂರಿದಾರರು ಜಮೀನನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಆ ಮ್ಯುಟೇಷನ್‌ನನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮೂಲ

ಮಂಜೂರಿದಾರರು ಮೃತರಾದಲ್ಲಿ ಆತನ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹಕ್ಕಿನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅಂಥಹ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮೂಲ ಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ತಂದಿರುವ ಮೊದಲ ಮ್ಯುಟೇಷನ್‌ನನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಂಶವೇನೆಂದರೆ, ಮೊದಲ ಮ್ಯುಟೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಈ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಮುಂದೆ ಕಾಲಂ 7 ಮತ್ತು ಕಾಲಂ ನಂ 8ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- 11) ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಲಂ 11 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ - ಚಾಲ್ತಿ ಪಹಣಿಯ ಕಾಲಂ 11 ರಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ. ಮೂಲ ಮಂಜೂರಿದಾರರು ಮೃತನಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ವಾರಸುದಾರರ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 12) ಕಂದಾಯ ನಕ್ಷೆ ಲಭ್ಯತೆ - ಈ ಕಾಲಂ ನಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ ನಕ್ಷೆಯ ಲಭ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ "ಹೌದು" ಎಂದು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ " ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ನಮೂನೆ - 2

ನಮೂನೆ (1) ರಂತೆ ಈ ನಮೂನೆಯು ಸಹ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಮೂನೆ 50 ಅಥವಾ 53ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಹವಾಲುಗಳಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾಲಂ 2,3,4 ರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮನವಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ನಮೂನೆ - 3

ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೂಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಒಂದು ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ 4 ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಗ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರಿನಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

ಈ ನಮೂನೆಯ ಕಾಲಂ 1 ರಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಲಂ 2 ರಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಲಂ 3ರಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕ, ಕಾಲಂ 4 ರಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆಯ ಅವಧಿಯ ದಿನಾಂಕ, ಕಾಲಂ 5 ಗುತ್ತಿಗೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕ, ಕಾಲಂ 6 ರಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಜಮೀನಿನ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರಿನ ಪಹಣಿಯ ಕಾಲಂ 11 ರಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 3 ರ ಕಾಲಂ 7 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಲಂ 8 ರಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ - 4

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳಲ್ಲಿ ಜಮೀನನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ 4 ನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಲ ಭೂಸ್ವಾಧೀನವಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂಗಳ ವಿವರಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು. ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಒಂದು ಗ್ರಾಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಒಂದು ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ 4 ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಗ ಆ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ 4 ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.

ನಮೂನೆ - 5

ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ 1 ರಿಂದ 4 ರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

- ಕಂಡಿಕೆ (1) ಮತ್ತು (2) - ನಮೂನೆ 1 ರಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಂಡಿಕೆ (3) - ನಮೂನೆ 1 ರಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
ಕಾಲಂ 4ರಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಿದಾರರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪೋಡಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ಆದ ನಂತರ ಹೊಸ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ ನಮೂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಿಂದ ನಮೂನೆ 1ರ ಕಾಲಂ 4ರ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಂಡಿಕೆ (4) - ಇದು ಬಹಳ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರಿನ ಮೂಲ ಆರ್ ಟಿ ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಲಂ 4(ಎ) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಆಕಾರಬಂದಿನಲ್ಲಿರುವ ಮೂಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಕಾಲಂ 4(ಬಿ) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಕಂಡಿಕೆ 5(ಎ) ಮತ್ತು 5(ಬಿ) - ಇದನ್ನು ನಮೂನೆ 2ರ ಕಾಲಂ-2 ರಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಂಡಿಕೆ 6(ಎ) ಮತ್ತು 6(ಬಿ) - ಇದನ್ನು ನಮೂನೆ 2ರ ಕಾಲಂ-3 ರಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಂಡಿಕೆ 7 - ಇದು ನಮೂನೆ 3 ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಒಂದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಜಮೀನಿನ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ನಮೂನೆ 3ರ ಕಾಲಂ 6 ರಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಂಡಿಕೆ 8 - ಇದು ಭೂಸ್ವಾಧೀನವಾಗಿರುವ ಜಮೀನಿನ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ. ಒಂದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರಿನಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ನಮೂನೆ 4 ರ ಕಾಲಂ 5 ರಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.