

193

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ/ಭೂಉಕೋ/6/2005-06

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 24/10/2005

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಭೂಮಿ-4 ಅವತರಣಿಕೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಗಳು.

ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದು ಮಹತ್ವದ ಹೆಜ್ಜೆಯನ್ನಿರಿಸಿ, ಭೂಮಿ-4 ಅವತರಣಿಕೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರತಂದಿದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ, ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಆಗಬೇಕೆಂಬ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ದಿಟ್ಟ ಹೆಜ್ಜೆಯನ್ನಿರಿಸಿ ಭೂಮಿ-4 ಅವತರಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ, ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್‌ನ್ನು ಅಂತರ್ಗತಗೊಳಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

- (1) ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ಅಂದರೆ ಅರ್ಜಿ ಕಿಯೋಸ್ಕ್‌ನ ಮೂಲಕವೇ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ/ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆಗೆ, ಪಹಣಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
- (2) ಅಜಿಯನ್ನು ಮುಟೇಷನ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ಆಪರೇಟರ್ ಸ್ವೀಕರಿಸುವರು.
- (3) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ವರೂಪದ ಅರ್ಜಿಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- (4) ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- (5) ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ನಿಂದಲೇ ಗಣಕ ಮುದ್ರಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- (6) ಅಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ನಿಂದಲೇ ಗಣಕ ಮುದ್ರಿತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- (7) ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ಅಂದರೆ ಅರ್ಜಿ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಿರುಸಹಿಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

(8) ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಂದರೆ, ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿನ ಲೋಪಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು RTC Correction ತಂತ್ರಾಂಶ ಬಳಸಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ನಿರ್ಧರಿಸುವರು.

(9) ಬೆಳೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ, ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಇಲ್ಲದೆ ಮಾಡಬಹುದು.

(10) ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ಅಂದರೆ ಅರ್ಜಿ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿಗಳು ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಭೂಮಿ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಂತರಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

(11) ಆದರೆ, ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳೂ ಸಹ ಭೌತಿಕವಾಗಿ, ಭೂಮಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು. ಅಲ್ಲಿ ಭೂಮಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು

Handwritten notes and stamps on the left side of the page, including a circular stamp with the number 193 and some illegible text.

ಅರ್ಜಿಯನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಸುತ್ತೋಲೆ ನಂಬರ್ ಆರ್ ಡಿ 67 ಎಂಆರ್ ಆರ್ 2002 ದಿನಾಂಕ: 31-01-2003 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಭೂಮಿ ಆಪರೇಟರ್ ಗಳು ವಹಿವಾಟು ದಾಖಲಿಸುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ. ದಾಖಲೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಓದುತ್ತಾ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ವಹಿವಾಟು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದ ಡ್ಯಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಕೆಲಸವು ವಿಳಂಬವೂ ಆಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳೂ ಆಗುತ್ತವೆ.

ಅನೇಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಡ್ಯಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸ್ಟಾಡೀನದಾರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದು, ವಹಿವಾಟಿನ ಅನುಮೋದನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಗಮನಿಸದಿರುವುದರಿಂದ ಅಂತಹ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಇನ್ನೊಂದು ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಸಮಯವೂ ಶ್ರಮವೂ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ವ್ಯಯವಾಗುತ್ತದೆ.

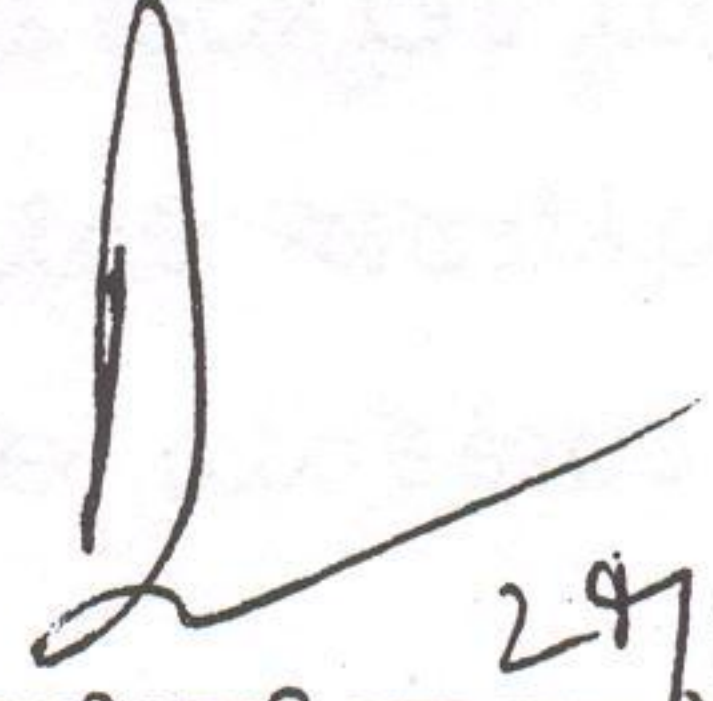
- (12) ಮೊದಲು ಬಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಈ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅರ್ಜಿಯ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆಯೇ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸರದಿ ತಪ್ಪುವಂತಿಲ್ಲ.
- (13) ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ಅಂದರೆ ಅರ್ಜಿ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಬಾಕಿಯ ಹಂತವನ್ನು ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲದೆ ಆಪರೇಟರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಿಳಿಯಬಹುದು.
- (14) ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ಅಂದರೆ ಅರ್ಜಿ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ, ಭೂಮಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ನಂ. RD 28 MRR 2001 ದಿನಾಂಕ: 05-02-2002 ಹಾಗೂ RD 67 MRR 2002 ದಿನಾಂಕ: 31-01-2003 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದಂತೆ, ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.
- (15) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಸ್ಕ್ರೀನಿನಲ್ಲಿ ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಆದೇಶದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ FIFO ಅಂದರೆ ಮೊದಲ ಆಧ್ಯತೆ ನಿಯಮ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷದಿಂದ ಮೊದಲ ಆಧ್ಯತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಅನುಮೋದನೆ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಒಮ್ಮೆಗೆ ನಾಲ್ಕು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ, ಎರಡು ಬಾರಿಗೆ ಅಂದರೆ ಎಂಟು ದಿನಗಳ ವರೆಗೆ, (out of turn)ಬದಿಗಿರಿಸಿ, ವಹಿವಾಟಿನ ಮಾರ್ಗ ಬದಲಿಸಿ, ಉಳಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು. ಎಂಟು ದಿನಗಳ ತರುವಾಯ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಆ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೇ ಮುಂದಿನ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ದೋಷವನ್ನು ಅದೇ ದಿನವೇ ವರದಿಮಾಡಬೇಕು.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಸ್ವತಃ ಗಮನಿಸುವಂತೆಯೂ ಮತ್ತು ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅನಗತ್ಯ ಬಳಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಾರದೆಂದೂ

192

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಭೂಮಿ -4 ಅವತರಣಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ <http://www.revdept.kar.nic.in> ನಲ್ಲೂ ಲಭ್ಯವಿದೆ.


(ರಾಜೀವ್ ಚಾವ್ಲಾ)
29/1-

ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಭೂಮಿ),
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.

1. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
2. ಎಲ್ಲಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು

ಭೂಮಿ -04 ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸೂಚನೆಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ, ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆಯೂ, ಅದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಭೂಮಿಯ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ದಿಟ್ಟ ಹೆಜ್ಜೆಯನ್ನಿರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅದರ ಫಲವಾಗಿ, ಭೂಮಿ-04 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಭೂಮಿ ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ನ್ನು ಸಹ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಭೂಮಿ ಅರ್ಜಿ ಅವತರಣಿಕೆಯು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

1. ಭೂಮಿ ಅರ್ಜಿ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಈ ಮೊದಲೇ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಬಳಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಬೆರಳುಮುದ್ರೆಯನ್ನೊತ್ತುವುದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.
2. ಈ ಅವತರಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
3. ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕವು ಯಾವಾಗಲೂ ಚಾಲ್ತಿ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಚಾಲ್ತಿ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿನ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ಇದ್ದರೆ, ಆ ದಿನಾಂಕವನ್ನೂ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.
4. ಅರ್ಜಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಖಾಸಗಿ ಎಂತಲೂ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಎಂದೂ ವಿಂಗಡಿಸಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.
5. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು, ಅವರ ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಅಂಶವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
6. ಅರ್ಜಿಯ ಉಪಯೋಗ: ಅಂದರೆ, ಈಗ ನೀವು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅರ್ಜಿಯು ಖಾಸಗಿ ಸ್ವರೂಪದ್ದೇ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವರೂಪದ್ದೇ ಎಂಬುದರ ನಿರ್ಣಯ. ಅರ್ಜಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ, ಅದನ್ನು ಖಾಸಗಿ ತರಹೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಆದೇಶಗಳು ಅಂದರೆ, ಭೂ ಮಂಜೂರಿ, ಮರುಮಂಜೂರಿ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಶಾಸನ ನೀಡಿದ ಹಕ್ಕುಪತ್ರಗಳು, ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶಗಳು ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ತರಹೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

7. ಅರ್ಜಿಯ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ (3) ಮೂರು ವಿಧಗಳಿವೆ.

(1) ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ:

- ಪಹಣಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಪಹಣಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಲಾಗಿನ್ ಗೆ ವರ್ಗಾಂತರಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅರ್ಜಿಯು ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರತಾಗಿ RTC Correction ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು? ಮತ್ತು ಯಾವ ಅರ್ಜಿಯು ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಪಹಣಿ ಸರಿಪಡಿಸು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು? ಎಂಬುದನ್ನು ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ನಿರ್ಧರಿಸುವರು.
- ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ, ಪುನಃ (ಅ) ಹಳೆ ಪಹಣಿ (ಆ) ಹೊಸಪಹಣಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಹಳೆ ಪಹಣಿ ಎಂದರೆ, ಈಗಾಗಲೇ ಭೂಮಿ ಡ್ಯಾಟಾ ಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪಹಣಿ ಎಂತಲೂ, ಡ್ಯಾಟಾ ಬೇಸ್ ನಲ್ಲಿಲ್ಲದಿರುವ ಪಹಣಿ ಗಳು ಹೊಸ ಪಹಣಿ ಎಂತಲೂ ತಿಳಿಯಬೇಕು.
- ಇನ್ನೂ ಮುಂದುವರಿದು, ಪಹಣಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಲ್ಲಿ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಬೇಕು/ಬೇಡ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನೂ ಸಹ ಶೈತಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಒಂದು ಪಹಣಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕೋರಿಕೆ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
- ಡ್ಯಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಿರಬಹುದಾದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಶುಲ್ಕ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಲು 15 ದಿನಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವ ತತ್ವವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(2) ಬೆಳೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ:

ಈಗಾಗಲೇ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಹಣಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ ದುರುದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದೇ, ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಬೆಳೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವಾಗ ಉಂಟಾಗಿರಬಹುದಾದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು, ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಲು ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ವರದಿ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ.

- ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಲು 15 ದಿನಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವ ತತ್ವವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಒಂದು ಪಹಣಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕೋರಿಕೆ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

(3) ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಗೆ:

ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ, ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಮೂಲಕವೇ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಬೇಕಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

- ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟಾದರೂ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.
- ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ, ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ/ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಶುಲ್ಕ ಇದೆ. ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದೆ. ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವ ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು, ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಗಳು ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ತಿಳಿಯಬಹುದು.
- ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಲು, ಆಯಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಕ್ಕದ ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಕೋರಿಕೆಯ ನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಲು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೂ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಉಳಿಸು ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ತರವಾಯ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂಬರು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ ಆದರಲ್ಲಿರುವ OK ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಪಠ್ಯ ನಿಮಗೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಕೋರಿಕೆಯ ನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಲು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೂ ಸಲ್ಲಿಸಿರದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಉಳಿಸು ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ತರವಾಯ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿ ಬಗ್ಗೆ ಈ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬ ಸಂದೇಶ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಆಗ, ನೀವು, ತಿರಸ್ಕೃತ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು

ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ತದನಂತರ ನೀವು ಊಳಿಸು ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂಬರು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ ಆದರಲ್ಲಿರುವ OK ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಿಂಬರಹದ ಪಠ್ಯ ನಿಮಗೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

- ನೀವು ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳೂ ಸಹ ತನ್ನಿಂದ ತಾನೇ ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ರವಾನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದು ಪ್ರತಿಯ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಒದಗಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ದಾರ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಗ್ ನಿಂದ ಭದ್ರಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಕಾಗದಗಳಿವೆ ಎಂದು ಗುರುತು ಹಚ್ಚಿದರೆ ಕಾಗದಗಳು ಗೈರುವಿಲೇ ಆಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.
- ಅಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳು ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ಸಹ ಮುದ್ರಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೂ ಪಡೆಯಬಾರದು. ಅವರಿಗೆ ಅಂತಹ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿಹೇಳಬೇಕು. ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಬೇಕು.
- ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕೋರಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳನ್ನೂ ತಪ್ಪದೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

8. ಹೊಸ ಪಹಣಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು: ಇದು ಭೂಮಿ -04 ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅತೀ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅವಕಾಶ. ನೀವು ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಆದೇಶದ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಹೊಸ ಪಹಣಿಯನ್ನು ನೋಡುವುದರ ಮೂಲಕ, ವಹಿವಾಟು ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರವೇ ಹೊಸಪಹಣಿಯು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ? ಇಲ್ಲವೋ ಎನ್ನುವ ಅಂಶವನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ, ನೀವು ನೋಡಿದ ಹೊಸ ಪಹಣಿಯು, ವಹಿವಾಟು ದಾಖಲಿಸಿರುವಂತೆ ಇರದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಆ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಸರಿ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಾಪಸ್ ಕಳಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಲೋಚಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಭೂಮಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶಕ್ಕೆ ವರದಿಮಾಡಿ, ಅವರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆದು, ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಬೇಕು.

9. ಮೊದಲು ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿ ಮೊದಲು ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಿಕೆ:

ಭೂಮಿ-04 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ತತ್ವವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪಹಣಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಬೆಳೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಪರೇಟರನು, ಅರ್ಜಿ ನಂಬರು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕವಾರು, ಮೊದಲು ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ತೆರೆದು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ಇನ್ನುಳಿದಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆಪರೇಟರನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಬಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ, ಈ ತಿರಸ್ಕೃತ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪುನಃ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಿದ ಹೊರತು ಬೇರೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

10. ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ:

ಯಾವುದಾದರೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ, ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗದೇ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳೂ ಸಹ ಬಾಕಿ ಉಳಿಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಒಮ್ಮೆಗೆ ನಾಲ್ಕು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ, ಎರಡು ಬಾರಿ ಅಂದರೆ ಎಂಟು ದಿನಗಳ ವರೆಗೆ, ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯ ಸರತಿಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಅನುಮೋದನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅದು 60 ದಿನಗಳಿಗೂ ಮೀರಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಈ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.

ಭೂಮಿ -04 ತಂತ್ರಾಂಶದ ಭೂಮಿ ಅರ್ಜಿ ಅವತರಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಪಾತ್ರ:

ಭೂಮಿ -04 ತಂತ್ರಾಂಶದ -ಭೂಮಿ ಅರ್ಜಿ ಅವತರಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ, ಭೂಮಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಅ) ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು:

ಭೂಮಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳೆಂದರೆ, (1) ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಆ ಪಹಣಿ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಪೋಡಿ ವಹಿವಾಟು ಅಥವಾ ಆಧಾರ/ಬಿಡುಗಡೆ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಯುತ್ತಿರಬಹುದು. (2) ಆ ಪಹಣಿಯ ಮೇಲೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತಡೆಯಾಜ್ ಇರಬಹುದು. (3) ಒಂದು ಪಹಣಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಮಾಲೀಕತ್ವ ಬದಲಾವಣೆಯ ವಹಿವಾಟು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಆ ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಜಾತಾ ಉಳಿದಿರುವ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಈಗ ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿರುವ ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ (4) ವಹಿವಾಟುದಾರನು ವಹಿವಾಟು ಮಾಡಿರುವ ಜಮೀನಿನ ಮಾಲೀಕನೇ ಅಲ್ಲದಿರಬಹುದು.

(i) **ಅನುಮೋದಿಸು:** ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಅರ್ಜಿ ಬಗ್ಗೆ, ಅದನ್ನು ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಇರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಪರೇಟರನು ತನ್ನ ಷರಾ ಬರೆದು ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು -ತಿರಸ್ಕೃತ - ಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಅದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಅನುಮೋದಿಸಿದರೆ, ನಂತರ ಆ ಪ್ರಕರಣ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ರವಾನಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಯಾವುದಾದರೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅಡಚಣೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

(ii) **ಬಾಕಿಯಿಂದ ತೆಗೆ:** ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಅರ್ಜಿ ಬಗ್ಗೆ, ಅದನ್ನು ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ನಿಶ್ಚಿತವಾದ ಆದರೆ, ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಕಾರಣಗಳಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು, ಈ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ಬಾಕಿಯಿಂದ ತೆಗೆ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ, ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿದರೆ, ಆ ಅರ್ಜಿಯು ಪುನಃ:

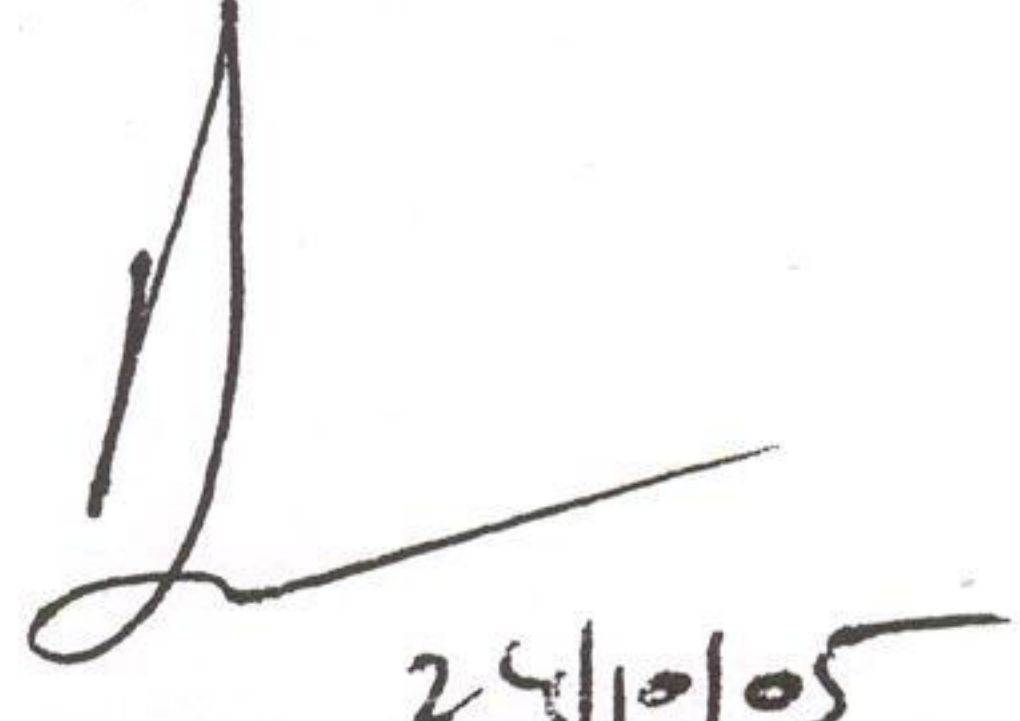
155

ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಕಿಯೋಸ್ಕನ ಆಪರೇಟರ್‌ನ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಗೆ ಕಳಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿಂದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ, ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡಬಹುದು.

(iii) ಅರ್ಜಿ ವಿವರ ಬದಲಿಸಲು ಅನುಮೋದಿಸು: ಯಾರಾದರೊಬ್ಬ ಅರ್ಜಿದಾರರು, ತಮ್ಮ ವಹಿವಾಟು ಕೋರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರನ್ನು ಮಾತ್ರ ತಿಳಿಸಿದ್ದು, ವಹಿವಾಟಿನ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳನ್ನು ಭೂಮಿ ಆಪರೇಟರ್‌ನು ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಅದರಂತೆಯೇ ಷರಾ ಬರೆದು, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ ಕಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು, ಅರ್ಜಿ ವಿವರ ಬದಲಿಸಲು ಅನುಮೋದಿಸು ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಆ ಅರ್ಜಿಯು ಪುನಃ ಭೂಮಿ ಆಪರೇಟರ್‌ನಿಗೆ ಕಳಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ.

(iv) ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವುದು:

ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಿರಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು, ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ, ಯಾವ ಯಾವ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳ ಪಹಣಿಗಳನ್ನು ಪಹಣಿ ಸರಿಪಡಿಸು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಯಾವ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳ ಪಹಣಿಗಳನ್ನು ಕೋರ್ಟ್ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.


24/10/05
(ರಾಜೀವ್ ಚಾವ್ಲಾ)

ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಭೂಮಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,

ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.