

ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ

2020-21

ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬನ್ನಂಜೆ, ಉಡುಪಿ

ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ 2020-21 (1-4-2020 ರಿಂದ 31-03-2021 ರ ವರೆಗೆ)

1.ಪೀಠಿಕೆ:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ - ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ದೂರದೃಷ್ಟಿ:

ಉಡುಪಿ ಎಂಬ ಹೆಸರು "ಉಡುಪ" ಎಂಬ ಶಬ್ದದಿಂದ ಬಂದಿರುವಂತಹದ್ದು, ಇದು ಉಡುಪಿಯ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಪುರಾತನ ಚಂದ್ರಮೌಳೇಶ್ವರ ದೇವಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಶಬ್ದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಬಹಳ ಹಿಂದಿನಿಂದ 12ನೇ ಶತಮಾನದಿಂದ ಮಧ್ಯಾಚಾರ್ಯರು ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಮಠವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಇಂದಿನ ವರೆಗೂ ಬೆಳೆದು ಬಂದಿದೆ.

ಉಡುಪಿಯು ಭಾರತದ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಯಾತ್ರಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು ಬಹಳಷ್ಟು ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಡೆಗಳಿಂದ ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಮಠದ ದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಉಡುಪಿ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಬರುತ್ತಾರೆ.

ಉಡುಪಿಯಿಂದ 5 ಕಿ.ಮೀ ಪಶ್ಚಿಮ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಲ್ಲೆ ಸರ್ವಖುತು ಬಂದರು, ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಮಣಿಪಾಲ ವಿದ್ಯಾ ಸಮೂಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನೆಲೆಯಾಗಿವೆ. ಈ ಉಡುಪಿ ನಗರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದು ಪಟ್ಟಣ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ.

ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವ ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪರಿಸರ ಅಸಮತೋಲನ, ಅಸಮರ್ಪಕ ಭೌತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪಟ್ಟಣದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಬಗೆಹರಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬೆಳೆಸುವ ಅನುಚಿಂತನೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಉಡುಪಿ ನಗರದ ಯೋಜನಾ ಬದ್ಧ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯಿದೆ 1961ರಂತೆ 1976ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು 127.35 ಚ.ಕಿ.ಮೀಗೆ ರೂಪಿಸಲಾಯಿತು. ನಂತರ 1983ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸ್ಥೂಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮತಿ ದೊರೆಯಿತು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು 127.35 ಕಿ.ಮೀ. ಇದ್ದು, 2021ನೇ ಇಸವಿಯ ತನಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶವು ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಹೆರ್ಗಾದಿಂದ ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾವರದವರೆಗೆ ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಅರಬ್ಬಿ ಸಮುದ್ರದಿಂದ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅಲೆವೂರು ವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಿಸಿದೆ.

	ಮಹಾ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು	
1.	ಸ್ಥೂಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆ (ಒ.ಡಿ.ಪಿ)	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಸಂಖ್ಯೆ.ಹೆಚ್‌ಯುಡಿ/339/ಟಿಟಿಪಿ/ 83 ದಿನಾಂಕ 26-10-1983
2.	ವ್ಯಾಪಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ.ಹೆಚ್‌ಯುಡಿ/315/ಟಿಟಿಪಿ/ 92 ದಿನಾಂಕ 29-12-1992
3.	ಮಹಾಯೋಜನೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ - Iಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅನುಮೋದನೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ.ನಆಇ/370/ ಮೈಅಪ್ರಾ/ 2006 ದಿನಾಂಕ 30-10-2006
4.	ಮಹಾಯೋಜನೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ - Iಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಸಂಖ್ಯೆ ನಆಇ/422/ಮೈಅಪ್ರಾ/ 2008 ದಿನಾಂಕ 7-8-2008
5.	2021ನೇ ಇಸವಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	3.25 ಲಕ್ಷ

ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1987ರನ್ವಯ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ. ನಆಇ/365/ಎಂಎಬಿ/97 ದಿನಾಂಕ 24-4-1998 ರಂತೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ 127.35 ಚ.ಕಿ.ಮೀ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ನಗರಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಿವಳ್ಳಿ, ಹೆರ್ಗಾ, 76 ಬಡಗಬೆಟ್ಟು, ಕೊಡವೂರು, ಪುತ್ತೂರು, ಅಂಬಲ್ವಾಡಿ(ಶೇ.75 ಗ್ರಾಮ ಕಂದಾಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಶೇ. 25 ನಗರಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿ), ಮೂಡನಿಡಂಬೂರು (ಶೇ.25 ಗ್ರಾಮ ಕಂದಾಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಶೇ. 75 ನಗರಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿ), ಕಡೇಕಾರು (ಶೇ. 75 ಗ್ರಾಮ ಕಂದಾಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಶೇ. 25 ನಗರಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿ), ಕಿದಿಯೂರು (ಶೇ.75 ಗ್ರಾಮ ಕಂದಾಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಶೇ. 25 ನಗರಸಭಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿ), ಗ್ರಾಮ ಕಂದಾಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ 80 ಬಡಗಬೆಟ್ಟು, ಅಲೆವೂರು, ಬಡಾನಿಡಿಯೂರು, ಕೊರಂಗಪಾಡಿ, ಕುತ್ತಾಡಿ, ಕೆಳಾರ್ಕಳಬೆಟ್ಟು, ತೆಂಕನಿಡಿಯೂರು, ತೋನ್ನೆ ಪೂರ್ವ, ತೋನ್ನೆ ಪಶ್ಚಿಮ, ಉದ್ಯಾವರ ಗ್ರಾಮಗಳು.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಹಾಯೋಜನೆ (ಪ-1) ಯನ್ನು ಸರಕಾರವು ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ. ನಆಇ/422/ಮೈಅಪ್ರಾ/2008 ದಿನಾಂಕ 07-08-2008 ರಂತೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ: 11-01-2007 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟನೆಗೊಂಡು ಆ ದಿನದಂದು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

2. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ರಚನೆ:-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಆಯುಕ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯ:

- 1 ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2 ಆಯುಕ್ತರು ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾಯಿದೆ 1987ರ ಕಲಂ 13(1)ರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದರ ಜೊತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಂತು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಉಪ ಕಾನೂನಿನ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಅಥವಾ ಸರಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದೆಂದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾದುದೆಂದು ಅಥವಾ ಹಾನಿಕರವಾದುದನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟರೆ ಅವರು ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ ತಾನು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅದರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸರಕಾರದಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರೆಗೆ ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

- 3 ಸರಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ಸ್ಥಿಮುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದು.
- 4 ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸ್ಥಿಮುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದು.
- 5 ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನಿಡುವುದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದು.
- 6 ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಅವರ ವೇತನ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.
- 7 ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ದಾಖಲೆಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೇಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವರದಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು
- 8 ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮತಿಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ತೀರ್ಮಾನಗಳು, ನೋಟೀಸುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಸಹಿ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು.
- 9 ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ನಗರ ಯೋಜನಾ ಸದಸ್ಯರ ಕರ್ತವ್ಯ:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಗರ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಕರ್ತವ್ಯ:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವುದು.

ನಗರ ಯೋಜಕರ ಕರ್ತವ್ಯ:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಗರ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಬಡಾವಣೆ ಅನುಮೋದನೆ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು, ಏಕನಿವೇಶನ ವಿನ್ಯಾಸ ಅನುಮೋದನೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ನಗರ ಯೋಜನಾ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯ:-

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಸತಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯ ಖರ್ಚುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್:-

ನಗರ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್, ಪೋಟೋ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿ ಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅವ್ವ ಸಹಾಯಕ/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್ ಕರ್ತವ್ಯ:

ನಗರ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಪ್ರವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿರುವ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಒಳಗಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿರುವ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಅರ್ಜಿಸುವ, ಧಾರಣೆ ಮಾಡುವ, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಥ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುವಂಶಿಕವಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದು, ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿಸ್ತೃತ ಸ್ಥಳೀಯ (ಇದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾದ)ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸ್ಥಳೀಯಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸಹ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಸಾಕಷ್ಟಿದೆಯೆಂದು ಮನದಟ್ಟಾದರೆ ಸ್ವಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸ್ಥಳೀಯಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಸರ್ಕಾರವು ತಾನು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಯಾವುದೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಎರವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳಿಗೆ ಅಧೀಕೃತ ರಶೀದಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರ /ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ

ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ರವಾನೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಮುದ್ರಾಂ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ/ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರ, ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

1	ಅ). ಶ್ರೀ ಜಿ. ಜಗದೀಶ್, ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ (01-04-2020 ರಿಂದ 28-06-2020) ರವರೆಗೆ ಆ). ಶ್ರೀ ಕೆ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕಿಣಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಉಡುಪಿ (29-06-2020 ರಿಂದ 31-03-2021) ರವರೆಗೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಶ್ರೀ ರಘುಪತಿ ಭಟ್, ಶಾಸಕರು ಉಡುಪಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಉಡುಪಿ	ಸದಸ್ಯರು
3	ಶ್ರೀ. ಲಾಲಾಜಿ ಆರ್ ಮೆಂಡನ್, ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು, ಕಾಪು	ಸದಸ್ಯರು
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಾ ನಾಯ್ಕ	ಸದಸ್ಯರು
5	ಶ್ರೀ ದಿನಕರ್ ಪೂಜಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
6	ಶ್ರೀ ಕಿಶೋರ್ ಕುಮಾರ್	ಸದಸ್ಯರು
7	ಶ್ರೀ ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್ ಶೆಟ್ಟಿ	ಸದಸ್ಯರು
8	ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
9	ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
10	ಆಯುಕ್ತರು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಉಡುಪಿ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
11	ಪೌರಾಯುಕ್ತರು, ನಗರಸಭೆ, ಉಡುಪಿ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
12	ನಗರ ಯೋಜನಾ ಸದಸ್ಯರು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಉಡುಪಿ	ಸದಸ್ಯರು
13	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಡುಪಿ.	ಸದಸ್ಯರು
14	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಉಡುಪಿ	ಸದಸ್ಯರು
15	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕ.ನ.ನೀ.ಸ ಮತ್ತು ಒ.ಚ.ಮಂಡಳಿ, ಮಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
16	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮೆಸ್ಸಾಂ, ಉಡುಪಿ	ಸದಸ್ಯರು

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1987ರ ಕಲಂ 8ರಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅ). ಶ್ರೀ ಜಿತೇಶ್, ನಗರ ಯೋಜನಾ ಸದಸ್ಯರು. ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ. ಉಡುಪಿ. (01-04-2020 ರಿಂದ 06-12-2020 ರವರೆಗೆ) ಆ). ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ ಕೆ, ನಗರ ಯೋಜನಾ ಸದಸ್ಯರು. ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ. ಉಡುಪಿ. (07-12-2020 ರಿಂದ 31-01-2021 ರವರೆಗೆ) ಇ). ಶ್ರೀ ಜಿತೇಶ್, ನಗರ ಯೋಜನಾ ಸದಸ್ಯರು. ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ. ಉಡುಪಿ. (12-02-2021 ರಿಂದ 31-03-2021 ರವರೆಗೆ)	0820-2522606

2	ಮೇಲ್ಕನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಅ. ರಾಜು. ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ. ಉಡುಪಿ. (01-04-2020 ರಿಂದ 31-03-2021ರವರೆಗೆ)	0820-2522606
---	--	--------------

3. ಈವರೆಗಿನ ಪ್ರಗತಿ:-

ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶವು 127.35 ಚ.ಕಿ.ಮೀ. ನಷ್ಟು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರದೇಶದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಹಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ನಗರಸಭೆಯನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ), ನಗರಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು, ವಲಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ವಸತಿ ಬಡಾವಣೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ರಚನೆಗಾಗಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿಯೇತರ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಭೂ ಉಪಯೋಗ ಬದಲಾವಣೆ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಖಾಸಗಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ (1-4-2020 ರಿಂದ 31-03-2021 ರ ವರೆಗೆ) 657 ಸಂಖ್ಯೆಯ ಭೂ ಉಪಯೋಗ ವಲಯ ಪತ್ರಗಳು, 808 ಏಕನಿವೇಶನ ವಿನ್ಯಾಸ ಅನುಮೋದನೆ, 250 ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಬಗ್ಗೆ 356 ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಈವರೆಗೂ 15 ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, 6 ಉದ್ಯಾನವನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ 4 ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

4. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ:-

ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆದಾಯದ ಯಾವುದೇ ಶಾಶ್ವತ ಮೂಲವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಪಟ್ಟಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ) ಹಾಗೂ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ನಿಧಿಯೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

5. 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ:-

2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಆದಾಯ ರೂ. 3,36,86,000/-

ಬಂಡವಾಳ ಆದಾಯ ರೂ. 13,42,50,000/- ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 1,31,85,000/- ಹಾಗೂ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 15,77,20,000/- ವೆಚ್ಚ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ದಿನಾಂಕ: 01-04-2020 ರಿಂದ 31-03-2021 ರವರೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಆದಾಯ ರೂ. 6,14,16,820/- ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಆದಾಯ ರೂ. 1,91,79,601/- ಆಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚವು ರೂ. 87,13,001/- ಹಾಗೂ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 4,81,095/- ವೆಚ್ಚವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6. ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ:-

ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ 2020-21 ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಶ್ರೀದೇವಿ ಅಂಜನೇಯ ಪ್ರೆಂಟ್ಸ್, ಕಿದಿಯೂರು, ಪಡುಕೆರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬಾಲವನ ಹಾಗೂ ಪಾರ್ಕ್ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

7. ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ:

ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ಶೇ 24.10), ಬಡಜನರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ (ಶೇ 7.25) ಹಾಗೂ ದಿವ್ಯಾಂಗದ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ (ಶೇ 5) ಯೋಜನೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಸರಕಾರದಿಂದ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನವು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

8. ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆ/ಪ್ರಶಸ್ತಿ:-

ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

9. 2021-22 ನೇ ವರ್ಷದ ಗುರಿ:-

ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

1. ಮಣಿಪಾಲದಲ್ಲಿರುವ ಮಣ್ಣುಪಳ ಕೆರೆಯ ಹೊಳೆತುವ ಹಾಗೂ ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ
2. ಉಡುಪಿ ತಾಲೂಕು ಮೂಡುತೋನ್ನೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ 183 ರಲ್ಲಿರುವ 3.17 ಎಕರೆ ಸರಕಾರಿ ಆಗಸನ ಕೆರೆ.
3. ಉಡುಪಿ ತಾಲೂಕು ಇಂದ್ರಾಳಿ ಮಹಾಲಿಂಗೇಶ್ವರ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಪಕ್ಕದ ಸರಕಾರಿ ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
4. ಉಡುಪಿ ತಾಲೂಕು ಕೊಡವೂರು ಗ್ರಾಮದ ಶಂಕರ ನಾರಾಯಣ ದೇವಸ್ಥಾನದ ತೀರ್ಥ ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
5. ಉಡುಪಿ ತಾಲೂಕು ಬಡಾನಿಡಿಯೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ 73/13 ರಲ್ಲಿರುವ ಸರಕಾರಿ ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವರದಿ:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸರಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ, ಜಮೀನು ಸ್ವಾಧೀನತೆ ಬಗ್ಗೆ ಖಾಸಗಿ ಭೂಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಿ, ವಸತಿ ಬಡಾವಣೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ, ವಸತಿ ಬಡಾವಣೆ ನಿರ್ಮಾಣದ ಒಟ್ಟು ಜಮೀನಿನ ಶೇ.50 ರಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಿವೇಶನ ರಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಬಡಾವಣೆಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಬಡಾವಣೆ ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚವು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನಿವೇಶನಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಜಮೀನು ನೋಂದಣಿ ಮೊದಲು, ವಿನ್ಯಾಸ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂಬ ಕಾನೂನು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ನಗರದ ಮುಂದಿನ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಇದು ತುಂಬಾ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಡುಪಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಗರ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳು ಭರ್ತಿಯಾಗದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಯೋಜಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಆಯುಕ್ತರು(ಪ್ರ)
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,
ಉಡುಪಿ.

ವರ್ಷ	ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಪರ್ಷವಾರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ' ದಿನಾಂಕ	ಪರ್ಷವಾರು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರಣಗಳು ಇದ್ದರೆ	ಇವುಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚಿಗಾಗಿ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಅಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಶಾಸಕಾಂಗ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಸಜವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಉಲ್ಲೇಖ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ	ಶಾಸಕಾಂಗ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಉಂಟಾದ ಜಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8
2020-21	30-4-2021	30-4-2021	ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗಿರುವುದು ದಿಲ್ಲ	16-06-2021	ಉನಪ್ರಾ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ/ 3587/2021-22 ದಿನಾಂಕ: 04-09-2021	ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕೋವಿಡ್-19 ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಮುದ್ರಣ ಮಾಡಲು ವಿಳಂಬವಾಗಿರುವುದು.


 ಆಯುಕ್ತರು(ಪ್ರ)
 ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,
 ಉಡುಪಿ.

UDUPI URBAN DEVELOPMENT AUTHORITY

UDUPI

ANNUAL REPORT

2020-2021

Udupi Urban Development Authority

BANNANJE, UDUPI

Annual Report for 2020-21 (1-4-2020 to 31-03-2021)

Chapter-1

VISION, MISSION, OBJECTIVES & STRUCTURE OF U.U.D.A

The name Udupi is said to have been derived from “Udupa” meaning the moon and connected with the establishment of the Chandramouliswara Temple, which is the Oldest Temple of Udupi. The importance of this place dates from the time of Madhvacharya who founded the Temple of Lord Sri Krishna in the 12th Century A.D.

Udupi is among the most prominent places of pilgrimage in the country and is famous for its temple and shrines Lord Krishna and many other deities. There is an all weather fishing harbour at malpe at a distance of 5 K.M to the West of Udupi is well known for its Educational, industrial and commercial Institutions(Banks and Medical Institutions) are concentrated at Manipal. This town is also attracting more development in the L.P.A of Udupi Urban Development Authority.

In view of rapid expansion, the city experienced change in environment conditions and disintegrated physical developments. Thus there was a approach to solve urban problems in a more comprehensive manner and to plan it for orderly development.

For the planned development of the city in 1965 the Planning Authority was formed as per K.T.C.P Act of 1961. The jurisdiction of UUDA is 127.35 sqkm. And the Master plan –I was prepared for the year 2021.

Details of Master Plan:

1.	Final approval for the Outline Development plan	Govt Order No:ಹೆಚ್‌ಯುಡಿ/339/ಟಿಟಿಪಿ/83 Dated 26-10-1983.
2.	Final approval for the Comprehensive Development plan	Govt Order No:ಹೆಚ್‌ಯುಡಿ/315/ಟಿಟಿಪಿ/92 Dated 29-12-1992.
3.	Provisional approval for the Master Plan Revised-1	Govt Order No:ನಆಇ/370/ಮೈಲಪ್ರಾ/2006 Dated 30-10-2006
4.	Final approval for the Master Plan Revised-1	Govt Order No: ನಆಇ/422/ಮೈಲಪ್ರಾ/2008 dated 7-8-2008
5	Population expectancy in 2021	3.25 ಲಕ್ಷ

The UUDA is constituted as per Govt. Notification No:ಸಲಇ/365/ಟಿಟಿಪಿ/87 ದಿನಾಂಕ:24-04-1998. The jurisdiction of UUDA is 127.35 sqkm. Comprises of Shivalli, Herga, 76 Badagabettu, Kodavoor, Puttur in Municipality Area, Ambalpady (25% Panchayath and 75% Municipality Area), Moodanidamboor (25% Panchayath 75% Municipality Area), Kadekar(75%panchayath &25%Municipality Area), Kidiyoor(75% Panchayath 25% Municipality Area) and 80 Badagabettu, Alevoor, Badandiyoor, Korangrapady, Kuthpady, Kelarkalabettu, Thenkanidiyoor, Thonse East, Thonse West and Udayavara villages.

The Govt. approved the Master plan-I of UUDA as per G.O No:ಸಲಇ/422/ಮೈಲವ್ರಾ:2008 ದಿನಾಂಕ:07-08-2008 and it is comes in to force from 11-1-2007 as per Gazette Notification.

The day to day office work is executed through the following Sections.

1. Town Planning Section
2. Administration Section

2. **Administration structure:-**

Duties of Commissioner:

Commissioner is the Chief Executive of the Authority and performs his duty as per Sec.13 of KUDA Act. The following duties are performed by the Commissioner.

1. The Commissioner shall be the Chief Executive and Administrative Officer of the Authority.
2. The Commissioner shall, in addition to performing such functions as are conferred on him by or under this Act or under any law for the time being in force:-
 - a. To take all steps to implement resolutions of the authority.

Provided that, if , in the opinion of the Commissioner any resolution of the Authority contravenes any provision of this Act or any other law or of any Rule, notification, regulation or bye-law made or issued under this Act or any other law or of any order passed by the Government or is prejudicial or detrimental to the interest of the Authority, he shall, within fifteen days of the passing of the resolution bring the matter to the Government for the orders and inform the Authority at its next meeting, of the action taken by him and until the orders of the Government on such reference are received the Commissioner shall not be bound to give effect to the resolution.

3. Carry out and execute such schemes and works as the Government may direct and incur necessary expenditure therefore.
4. Be responsible for implementing the schemes of the Authority.
5. Operate the accounts of the Authority and may be responsible for the maintenance of the accounts of the Authority.
6. Exercise supervision and control over the accounts and proceedings of all officers and servants of the Authority in matters of executive administration and in the matter concerning the account and records of the Authority and to the extent specified in sub-section (1) of Section 52 dispose of all questions relating to the service of such officers and servants and their pay, privileges and allowances.
7. Furnish to the Government a copy of the minutes of the proceedings of the Authority and any return, or other information which the Government may, from time to time, call for and
8. Authenticate by his signature all permissions, orders, decisions, notices and other document of the authority and the orders of the authority.
9. The Commissioner shall have all the powers of a major Head of the Department of the State Government under the Karnataka Civil Services Rules for the being in force as in respect of the officers and servants of Authority.

Duties of Town Planning Member:

The Town Planning Member is the Town Planning advisor to the Commissioner and put up the concerned files to the Commissioner with his opinion.

Duties of Assistant Executive Engineer:- Assistant Executive Engineer is the head of Engineering Section and the verify the files relating to Engineering section and forward it to the Commissioner with his opinion.

Duties of Town Planner:-

Attending files relating to Town Planning Section including Private Layout approval, Single site approval and issue of Commencement Certificate and forward it to Town Planning Member.

Duties of Second division Assistant:-

Attending and put up files relating to Administration section, site allotment, attending files related to Receipt and Expenditure of UUDA, preparing Annual report attending works in relation of General Receipt Register and office contingency works etc. Forward it to his higher authority.

Duties of Second division Assistant-(Out Source):-

Attending inward and Dispatch work and forward it to his higher authority.

Duties of Computer Operator (Out source):-

Attending all typing, scanning and Data entry works of town Planning Section and Administration section.

Duties of Personal Secretary to Chairman/Computer Operator:-

Attending all typing works of town planning section and administration section.

Expansion and achievement of urban area development scheme are the aims of urban development authority and for this purpose urban development needs its own building, engineering and other executive activities in the vicinity with the urban area or outer area, to earn movable and immovable properties fixation of rates, purpose or disposal of properties of project relating to the expansion of urban area development to take up any work or to prepare and development scheme work under the above act/rules or the rules in effect, the government will act in accordance with the rules and regulation of such development scheme or undertake any work and to execute the same.

The orders of the Commissioner are final relating to the duties of the staff of the U.D.A. To take up any disciplinary action against the staff and to report any matter relating the deputed staffs are vested with the commissioner.

In Udupi Urban Development Authority generally any applications received are receipted and any amounts received are receipted. The applications received are entered in the register by the case worker, the letter forwarded/ dispatched or endorsement are given through tapal and the letters forwarded to the local offices are entered in the dispatch register, separate register is maintained for the letters received from government, right to information act and other application.

The present Authority consist of the following members:

1	A). Sri G Jagadish, Deputy Commissioner, Udupi Dis, udupi (01-04-2020 to 28-06-2020) B). Sri K Raghavendra kini, President, Udupi Uda, Udupi (29-06-2020 to 31-03-2020)	President
2	Sri Raghupathi bhat, MLA, udupi	Member
3	Sri Lalaji R Mendon, MLA, Kaup	* Member
4	Srimathi Suma naik	Member
5	Sri Dinakar poojari	Member
6	Sri Kishor kumar	Member
7	Sri Praveen kumar shetty	Member
8	Deputy Commissioner, Udupi District, udupi	Ex-officio
9	Superintendent of Police, Udupi	Ex-officio
10	Commissioner, Udupi Urban Development Authority, Udupi	Ex-officio
11	Municipal Commissioner. City Municipal Council, Udupi	* Ex-officio
12	Town Planner Member, Udupi Urban Development Authority, Udupi	Member
13	Executive Engineer, P.W.D Udupi	Member
14	District Health officer, Udupi	Member
15	Executive Engineer, K.U.W.S & D. Board, Mangalore	Member
16	Executive Engineer, MESCOM, Udupi	Member

As per Section 8 of KUDA Act 1987 one monthly meeting to be conducted in every month and the resolution of the meeting shall be sent to Govt. Provision to issue certified copy of the resolution to the General Public by collecting necessary fees.

Following is the name of Public Information Officers of UUDA

Sl.No	Name and Designation	Phone No
1.	Public Information officer A. Sri jithesh, Town Planning Member Udupi Urban Development Authority, Udupi (01-04-2020 to 06-12-2020) B. Sri Vishwanth K. Town Planning Member Udupi Urban Development Authority, Udupi (07-12-2020 11-02-2021) C. Sri jithesh, Town Planning Member Udupi Urban Development Authority, Udupi (12-02-2021 to 31-03-2021)	0820-2522606
2.	Appellete Authority A. Raju. K Commissioner, Udupi Urban Development Authority, Udupi. (01-04-2020 to 31-03-2021)	0820-2522606

3. Progress up to day:

The local Planning area of UUDA is 127.35 sq.Km. Issue commencement certificate (excluding City Municipality Council), Zonal certificate, giving technical opinion for the building plans sent by city Municipal Council and Local bodies acquiring land for formation of layouts, distribution of sites are the main function of the authority. Issue of No objectives certificates for conversion of agriculture land to non-agriculture purpose, approval of private Layouts, Single site approvals are the other functions of the authority.

Final approval for the Master plan (Revised-I) has been accorded by the Govt. As per G.O No:ಸಅಇ:422:ಮೈಅಪ್ರಾ:2008 ದಿನಾಂಕ:07-08-2008. A Gazette Notification was issued on 11-1-2007 and Master Plan (Revised-I) has came into force since 11-1-2007.

During the report period(1-4-2020 to 31-03-2021) 250 technical opinion for buildings plan to municipality, 356 Commencement Certificate for building construction and 657 Zonal Certificate/Noc for conversion have been issued to the applicants, 808 single site approvals including approval for Bifurcation of sites as well as approval of development plans are issued during the report period and 15 lake development work, 6 park development and 4 road development works has be undertaken by the authority till now.

4. **Consolidation of resources:-**

The Udupi Urban Development Authority does not have any permanent source of revenue and there is no demand, recovery and arrears (D.C.B) and no municipal fund.

5. **Budgets for the period 2020-21: -**

Revenue income of about Rs. 3,36,86,000/- and capital income of Rs. 13,42,500/- is expected during the period 2020-21. Along with this revenue expenditure of Rs. 1,31,85,000/- and capital expenditure of Rs. 15,77,20,000/- is expected during the period of 2020-21.

In the year of 2020-21 dated from 01-04-2020 till 31-03-2021 the revenue income of Rs. 6,14,16,820/- and capital income of Rs. 1,91,79,601/- has been collected and revenue expenditure of Rs. 87,13,001/- and capital expenditure of Rs. 4,81,095/- has been expended.

6. **Physical performance:**

During the period 2020-21, construction and development of children play area and park is taken up for Sridevi anjaneya friends association, kidiyur, padukare.

7. **Progress of welfare programmes**

The Udupi Urban Development Authority has not undertaken any programme for the Scheduled castes and tribes(24.10%), poor people welfare Fund(7.25%) and handicape Welfare Fund (5%) scheme in 2020-21 and there is no grant to undertake this programme from the government.

8. **Special Achievement/Award:-**

There is no special achievement in the year 2020-21.

9. **Target for the year 2021-22:-**

Udupi Urban Development Authority aims to take up the following works in 2021-22.

1. Improvement and Development work for Mannapalla Lake,
2. Improvement and Development of the lake in Survey no 183 of mooduthonse village, Udupi Taluk.
3. Improvement and Development of the lake near indrali mahalingeshwara temple, udupi
4. Improvement and Development of the Thirtha Kere in kodavoor shankarnarayana temple, udupi.
5. Improvement and Development of the lake in Survey no 73/13 of badanidiyoor village, Udupi Taluk.

General Subject: As sufficient Government Lands for the development of layouts in the jurisdiction of Authority is not available, the Authority has to depend on the private lands. In this regard efforts are being made to get the lands through Consent Award. As per the Govt norms only 50% of the total land acquired is available for distribution of sites and huge amount has to be incurred for providing basic infrastructure. Due to this the site value will be much higher than the private sites available in the area.

It is necessary to insist for the approval of the sites before the registration of sites which will help the planned Development of the City. As there are vacant posts in town Planning section, it is difficult to implement Development programme.



COMMISSIONER(I/C)
URBAN DEVELOPMENT AUTHORITY,
UDUPI.

Year	Date on which year wise Annual report to be prepared	Year wise Annual report prepared date	Reason for any delay	date for printing and the date on which printed copies were received	Reference and date of the letter submitted to the Ministry to present the copies in the Legislative Assembly	Reasons for Delay to Present at the Legislative Assembly	Remarks
1	2	3	4	8	9	10	11
2020-21	30-4-2021	30-04-2021	There was no delay in preparation of annual report	16-06-2021	Uda/annual report/3587/2020-21 date: 04-09-2021	There is no delay from this office	There was a delay in print because of Covid pandemic.



Commissioner(I/C)

Urban development authority,
Udupi