ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	139 (187)
ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ ಮುನಿರಾಜು ಗೌಡ ಪಿ.ಎಂ. (ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು)
ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	05–12–2023
ಉತ್ತರಿಸುವವರು	ಪೌರಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಜ್ ಸಚಿವರು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
(ಅ)	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಸಭೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ ಬೇಡಿಕೆ ವಹಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶಿಸಿದೆಯೇ; ಆದೇಶಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು;	ಹೌದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರ ಪ್ರಕರಣ 107ಎ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ರ ಪ್ರಕರಣ 112ಡಿ ರನ್ವಯ ಆಯಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತು ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶದಂತೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು, ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲು, ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: DMA/DEV/KHTA 32/2022 ಸಿ.ನಂ.912538 ದಿನಾಂಕ: 28.10.2022 ರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು **ಅನುಬಂಧ–1** ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
(ಆ)	ಆಸ್ತಿ ವಹಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಲು ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಪಡೆಯುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಯಾವುವು;	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: DMA/ 29/ PTIS/ 2015-16, ದಿನಾಂಕ: 20-04-2016 ರನ್ವಯ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಲು ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಪಡೆಯುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ. 1.ಕೃಷಿಯೇತರ ಭೂಮಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ.

		2. ಲೇಔಟ್ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ. 3. ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆ. 4. ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅದೇಶದ ಪ್ರತಿ. 5. ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ. ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು **<u>ಅನುಬಂಧ–2</u>** ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
(ಇ)	ಸದರಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು "ಎ" ಖಾತಾ ಮತ್ತು "ಬಿ" ಖಾತಾ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಇರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಾವುವು? (ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು);	ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ರಲ್ಲಿ "ಎ" ಖಾತಾ ಮತ್ತು "ಬಿ"ಖಾತಾ ಎಂಬುದಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.
(ಈ)	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಉನ್ನತೀಕರಣ ಗೊಂಡ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಗ್ರಾಮಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ–9 ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬೇಡಿಕೆ ವಹಿ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಬೇಡಿಕೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರಿದ್ದು, ಅಳತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಳತೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಕ್ರಮವೇನು;	ಸದರಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ / ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
(ಉ)	ಗ್ರಾಮಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಹಲವು ಸ್ವತ್ತುಗಳು ತಲೆಮಾರುಗಳಿಂದ ಪಿತ್ರಾರ್ಜಿತವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ನೋಂದಾಯಿತ ಪತ್ರವಿಲ್ಲದೆ ಕೇವಲ ಬೇಡಿಕೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ "ಇ" ಖಾತಾ ನೀಡುವ ವಿಧಾನದ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವೆ; (ವಿವರ ನೀಡುವುದು)	ಗ್ರಾಮ ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳು MAR–19 ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನಮೂನೆ 09ರ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇ–ಆಸ್ತಿ ನಮೂನೆ–03 ನ್ನು ನೀಡುವುದು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 182 ಜಿಇಎಲ್ 2023

(ರಹೀಂಖಾನ್)
ಪೌರಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಜ್ ಸಚಿವರು

ಅನುಬಂಧ-1

I/331291/2022

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ದೂರವಾಣಿ: 080-22867272 / 22866302
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-22863576 / 22861665
Email: dmabir@gmail.com
Website: www.municipaladmn.gov.in
9ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಗೋಪುರ,
ಡಾ|| ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು 560001.

ಸಂಖ್ಯೆ: DMA/DEV/KHTA 32/2022 ಸಿ.ನಂ: 912538 ದಿನಾಂಕ: .10.2022

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಹಿಯನ್ನು (ಕೆಎಮ್ಎಫ್-24) ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು

ಉಲ್ಲೇಖ : ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ:253:ಎಸ್ಎಫ್ಸಿ:2022 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:01.09.2022

....

ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸರಳೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಲವು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ್ದು, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡಿಸದೇ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಹಿಯನ್ನು (ಕೆಎಮ್ಎಫ್-24) ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸದ ಕಾರಣ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ದತ್ತಾಂಶ, ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿವರ, ನಿಖರವಾದ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಗಮನಿಸಿದೆ. ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದಂತೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ, ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಲು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964/ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ಹಾಗೂ KARNATAKA MUNCIPALITIES TAXATION RULES 1965/CORPORATIONS TAXATION RULES 1977 ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ.ಬಿ.ಎ.ಆರ್ 2006 ರ ನಿಯಮ 53 ರನ್ವಯ ನಗರ ಸ್ಥಳಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ವತ್ತು ತೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳಾದ ಸ್ವತ್ತಿನ ವಿವರಗಳು, ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ -2/3 ಒಳಗೊಂಡ ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್.-24 ರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಸದರಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಅತೀ ಅವಶ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ರ ಪ್ರಕರಣ 107ಎ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1976ರ ಪ್ರಕರಣ 112ಡಿ ರಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶದಂತೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ, ಸ್ವತ್ತು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲು, ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅನುಬಂಧ 01 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ 02 ರಲ್ಲಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್.-24ರ ವಹಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಡಿಸೆಂಬರ್-2022ರ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದೆ.

ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಿದ ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್-24 ವಹಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಅನುಬಂಧ 02ರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ

ಪು.ತಿ.ನೋ.

ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಡಾಟಾ ಸೊಸೈಟಿಯಿಂದ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಈಗಾಗಲೇ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕುರಿತು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ 02 ರಲ್ಲಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್.-24 ವಹಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಡಿಸೆಂಬರ್-2022ರ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯುಕ್ತರು/ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೆ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

Signed by N Manjushree
Date: 28-10-2022 19:49:18
ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ:

1) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:

1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
2) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸು), ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಡಾಟಾ ಸೊಸೈಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ.
4) ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
5) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ/ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು.

ಅನುಬಂಧ-1

ಅನುಬಂಧ- 2 ರ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳು

1. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲಾತಿ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್-24 ವಹಿಯನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಲೇ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2ರ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ/ಅನುಬೋಗದಾರರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿವುದು
4. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಕೆಎಮ್‌ಎಫ್-24 ನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾಗರೀಕರಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು/ಎನ್‌ಜಿಓ ಮುಖಾಂತರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. (**ಡಿಸೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು**)ಪ್ರತಿ ಸಮೀಕ್ಷೇದಾರ ಪ್ರತಿ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ನಮೂನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ರೂ.30=00ನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು. ದಾಖಲೆಗಳಿಲ್ಲದ ಸ್ವತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ನಮೂನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ ರೂ.10=00 ಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು ತಯಾರಿಸಿದ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾದಾರರು ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಟ 25 ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. 25 ಸ್ವತ್ತಿನ ದಾಖಲಾತಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7. ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆವಾರು ಆಪರೇಟರಗಳನ್ನು **ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ** (ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಆರಂಭ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯದ ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು) ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ/ಕಿಯೋನಿಕ್ಸ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದಿಂದ ಪಡೆದು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪೂರೈಸುವುದು. (ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸದರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬಾರದು) . ಸದರಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಯಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪೂರೈಸುವುದು.
    1. ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಗರಿಷ್ಠ -15
    2. ನಗರಸಭೆ ಗರಿಷ್ಠ -5
    3. ಪುರಸಭೆ ಗರಿಷ್ಠ -3
    4. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಗರಿಷ್ಠ -2

DMA/DEV/KHTA/32/2022-DMA_DEV-DIRECTORATE OF MUNICIPAL ADMINISTRATION

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ/ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ............

I/331291/2022

:: ನೋಟೀಸ್ ::

ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ			
ವಿಳಾಸ		ವಾರ್ಡ ನಂ.	
ಸ್ವತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ			
ಸಿ.ಟಿ.ಎಸ್ ನಂ/ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ನಂ			

ಈ ನೋಟಿಸ್ ಮೂಲಕ ತಮಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964/ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ಪ್ರಕರಣ 107(ಎ)/112ಡಿ ರಡಿ ಸ್ವತ್ತು ತೆರಿಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವತ್ತಿನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಲು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ದಿನಾಂಕ : / / 2022 ರಂದು ಪೂರ್ವಾಹ್ನ/ಅಪರಾಹ್ನ ________ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಬೇಟಿನೀಡಲಿದ್ದಾರೆ. ಕಾರಣ ಇವರಿಗೆ ಸದರಿ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಸಹಿ/-

ಆಯುಕ್ತರು/ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,

ಗೆ

ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ.....................................

....

ಅನುಬಂಧ-2

Driving municipal reforms

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿ ಬ್ಲಾಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್
ಬೆಂಗಳೂರು-560 010, ದಿನಾಂಕ: .03.2010

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಹೊಸದಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ:ಬೆಂವಿ(ಬೆಂನಪಿ) 294:2003-04, ದಿನಾಂಕ: 31-05-2004.

2) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ:ಸ್ವಘೋಆ:83:2003-04, ದಿನಾಂಕ: 08-10-2003

....

ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶದಿಂದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೂಚ್ಯಾಂಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಕೆಲವೇ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಲೋಕಾರ್ಪಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕೃತ, ಅಧಿಕೃತವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು/ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಹಿ (ನಮೂನೆ-3)ಯನ್ನು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೃಜಿಸಿ ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತವಲ್ಲದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈಗಾಗಲೇ ನಿರ್ಮಲ ನಗರ/ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳೂ ಕೂಡ ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗಲಿದೆ. ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರ್ವೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಂ.ಎ.ಆರ್ – 19 ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಆಸ್ತಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಯೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಆಸ್ತಿಗಳೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿ ಈ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವೆಂದು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಮುಂದೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ವೆಯಾದ ನಂತರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿರುವ ಸಂಭವವಿದ್ದು, ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಆಸ್ತಿಗಳ ಸ್ವರೂಪ, ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಆಸ್ತಿಗಳು ವಿಭಾಗವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೆ ಆಸ್ತಿಗೆ ಇರುವ ಆಸ್ತಿ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಆಸ್ತಿ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ/ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ಆಸ್ತಿಗಳು [illegible] [illegible] ಆಸ್ತಿ [illegible] ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು [illegible] ಆಸ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು [illegible] [illegible].

ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳ [illegible] [illegible] ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರ/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯುಳ್ಳ ನಮೂನೆ-3ನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಸೃಜಿಸಿ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕೈಬರಹದ ಸಹಿಯುಳ್ಳ ನಮೂನೆ-3 ನ್ನು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 02-05-2016ರಿಂದ ನೀಡುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ.

ಈ ಹಿಂದೆ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಅಥವ ಸರ್ವೆಯಾದ ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡ ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತವಲ್ಲದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಸ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

- ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಸ್ತಿಯು ಕಟ್ಟಡವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಮಾತ್ರ ಇರುವ ಫೋಟೋವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಸ್ತಿಯು ನಿವೇಶನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳವನ್ನು (Landmark) ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿವೇಶನದ ಫೋಟೋವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿವೇಶನದ ಹತ್ತಿರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕರು ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಿಂತಿರುವ ಫೋಟೋವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆಸ್ತಿಯ ಮಾಲೀಕರ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಋಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ/ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಚೆಕ್‌ಬಂದಿಯ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯ ಪಕ್ಕದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಸ್ತಿ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ನಿರ್ಧರಣಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಸದ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಭೋಗದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯು ಪಾವತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಚಲನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಯಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆಸ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

- **ಅಧಿಕೃತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	**ವಿವರಗಳು**	**ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು**
1.	ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಲೇಔಟ್	1. ಕೃಷಿಯೇತರ ಭೂಮಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ. 2. ಲೇಔಟ್ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ 3. ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆ

	[illegible] ಅನುಮೋದನೆಯಾದ [illegible]	[illegible]
6.	ಗ್ರಾಮ ಠಾಣಾ	1) ತಹಶೀಲ್ದಾರರು [illegible] ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ 2) ಗಣಕೀಕೃತ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯುಳ್ಳ ನಮೂನೆ-9ರ ಪ್ರತಿ
7.	ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಗಿ	ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಗಿಯ ಪ್ರತಿ
8.	ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿದ ಜಮೀನು	1) ಕೃಷಿಯೇತರ ಭೂಮಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ. 2) ಲೇಔಟ್ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ 3) ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ 4) ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ

- **ಅಧಿಕೃತವಲ್ಲದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು:**

ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿ/ನಿವೇಶನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಇಲ್ಲದಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಲ್ಲದ ಆಸ್ತಿಯೆಂದು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ನಮೂನೆ-3ರನ್ನು ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು/ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು, ಪೌರಾಯುಕ್ತರ/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯುಳ್ಳ ನಮೂನೆ-3ನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು, ಆಸ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
2.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ದಾಖಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
3.	ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು	ಆಸ್ತಿ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
4.	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಹಜರ್ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ

		ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
5.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನೀಡಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
6.	ಅಭಿಯಂತರರು	ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
7.	ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡ/ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಈ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ನಮೂನೆ-3ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ನಮೂನೆ-3ನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಪ್ಪೆಸೆಗಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಾಕ್ಷಿಣ್ಯವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು

ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶಗಳ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.