ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	98(936)
ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ ಚಿದಾನಂದ್ ಎಂ ಗೌಡ (ಪದವೀಧರರ ಕ್ಷೇತ್ರ)
ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	17.12.2024
ಉತ್ತರಿಸುವವರು	ಪೌರಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಜ್ ಸಚಿವರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
ಅ)	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಆಸ್ತಿ ವಿತರಣೆಗೆ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಾನ ಯಾವುದು:	ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಾಯವಾಣಿ/ ಕರ್ನಾಟಕ ಒನ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ: 01-08-2023 ರಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ-3 ಕೋರಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತಕಾಲ ಮಿತಿ 07 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ವಿಲೇಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿಳಂಬ ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ (Process) ಹಂತಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೈ ಬರಹದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. First in First out ಮಾದರಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)
ಆ)	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಎ-ಖಾತಾ ಮತ್ತು ಬಿ-ಖಾತಾ ಎಂದು ಇ-ಆಸ್ತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿದೆಯೇ? ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕಾಲ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು: ಇದರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಏನು:	ಹೌದು. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ, 2020ರ ಕಲಂ 144(6) ಮತ್ತು (21)ರ ಅಂಶವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳು / ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೂ ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ, 2020ರಕಲಂ 144(6) ಮತ್ತು (21)ರ ಅಂಶವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳು / ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೂ ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಬಂಧ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ DPAL 33 SHASANA 2024, BENGALURU, DATED: 10.09.2024 ರನ್ವಯ ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳು / ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೂ ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇ)	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಗಡಿ ಗುರುತಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ ಯಾವುದು:	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಗಡಿ ಗುರುತಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪರೀಲಿಸಿ, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
ಈ)	ಕಂದಾಯ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವಾಗ ಸದರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಆಸ್ತಿವಹಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ:	ಕಂದಾಯ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವಾಗ ಸದರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಆಸ್ತಿವಹಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
ಉ)	ಇ-ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ಮಾಡಿರುವ ಕಾರಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇ-ಆಸ್ತಿ ವಿತರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಕೈ-ಗೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳೇನು?	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ: 01-08-2023 ರಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ-3 ಕೋರಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿ 07 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ವಿಲೇವಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿಳಂಬ ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. First in First out ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇ-ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 238 ಜಿಇಎಲ್ 2024 (ಇ)

(ರಹೀಂ ಖಾನ್)
ಪೌರಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಜ್ ಸಚಿವರು

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ದೂರವಾಣಿ: 080- 22867172 / 22866302
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-22863576 / 22861665
Email: dmablr@gmail.com
Website: www.municipaladmn.gov.in
9ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಗೋಪುರ,
ಡಾ॥ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು 560001.

ಸಂ: 1058555/DMA/DEV/KHTA/20/2023

ದಿನಾಂಕ: / .08.2023

:ಸುತ್ತೋಲೆ:

ವಿಷಯ: ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು (Features) ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:
1. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 02 ಎಂಎನ್ ಇ 2019-ಇ ದಿನಾಂಕ: 17.06.2019 ಮತ್ತು 08.08.2019
2. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ 29 ಪಿಟಿಐಎಸ್ /2015-16 ದಿನಾಂಕ: 20.04.2016.
3. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 30506 DMA 30 KMDS 2020-21 ದಿ: 20.10.2020.

....

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖ (01) ಮತ್ತು (02) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಳೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹೊಸ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಕಾರ್ಯಹರಿವಿನ (workflow) ಸರಳೀಕರಣ:

ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ/ಹೊಸ ಪಿಐಡಿ ನೀಡುವುದು, ಹಕ್ಕುವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ಕಾರ್ಯಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, **ಈ ಹಿಂದೆ ಇದ್ದ ಡಾಟ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಾಗಿನ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.** ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಡಾಟ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ಗಳನ್ನು ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

I. ನಗರಸಭೆ ಮತ್ತು ಪುರಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು→ಕಂದಾಯನಿರೀಕ್ಷಕರು→ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ→ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು

II. ಹೊಸದಾಗಿ ಪಿಐಡಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟುಗೂಡುಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು→ಕಂದಾಯನಿರೀಕ್ಷಕರು→ ಕಿರಿಯ/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಂದಾಯಾದಿಕಾರಿ→ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ ಪೌರಾಯುಕರು

III. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು → ಕಂದಾಯನಿರೀಕ್ಷಕರು → ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ

IV. ಹೊಸದಾಗಿ ಪಿಐಡಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟುಗೂಡುಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು→ಕಂದಾಯನಿರೀಕ್ಷಕರು→ಕಿರಿಯಅಭಿಯಂತರರು → ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ

2. ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿ

ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರ್ಯಹರಿವಿನಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿಗಧಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹಂತದವರೆಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶವು **ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ** ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಯಾವುದೇ ನೌಕರ/ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಳಂಭ ಮಾಡಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ರವಾನೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

- ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಧಿ		
		ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲಿಸಲು	ಹಕ್ಕುವರ್ಗಾವಣೆ	ಹೊಸದಾಗಿ ಪಿಐಡಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವಿಭಜನೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ
1	ಕರವಸೂಲಿಗಾರ	03	05	02
		-	30*(ನೋಟಿಸ್)	-
2	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	03	08	02
3	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	-	-	02
4	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	01	02	01
	ಒಟ್ಟು	07	45	07

- ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು ನಗರಸಭೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಧಿ		
		ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲಿಸಲು	ಹಕ್ಕುವರ್ಗಾವಣೆ	ಹೊಸದಾಗಿ ಪಿಐಡಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವಿಭಜನೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ
1	ಕರವಸೂಲಿಗಾರ	02	05	02
			30*(ನೋಟಿಸ್)	
2	ಕಂದಾಯನಿರೀಕ್ಷಕರು	02	05	01
3	ಕಿರಿಯ/ಸಹಾಯಕ	-	-	02

5	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು	01	02	01
		07	45	07

3. ಇ- ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ ಪದನಾಮ	ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
01	ಕರವಸೂಲಿಗಾರ	1. ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನೆಡಸುವುದು. 2. ಹಕ್ಕುವರ್ಗಾವಣೆ/ಆಸ್ತಿದಾಖಲು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ದಾಖಲೆಗಳ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ upload ಮಾಡುವುದು. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದ್ದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು. 3. ತಮಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಸೃಜಿಸುವುದು. ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 4. ನೋಟಿಸ್ ಸೃಜನೆ ಮಾಡುವುದು.
02	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	1. ನೋಟಿಸ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಬಂದಿರುವ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. 2. ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು. 3. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ upload ಮಾಡುವುದು. ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
03	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ	1. ಕರವಸೂಲಿಗಾರ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮಾಡಿರುವ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ upload ಮಾಡುವುದು.
04	ಕಿರಿಯ/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	1. ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪಿಐಡಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಿಐಡಿ ನೀಡುವುದು
05	ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/	1. ತಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ

4. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ (Revert) ಅವಕಾಶ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಕುರಿತು.

ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಡತವನ್ನು ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ (Revert) ಅವಕಾಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ UPLOAD ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5. ಸರ್ಕಾರದ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಮತ್ತು ವಕ್ಫ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ (ಮ್ಯುಟೇಷನ್) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಾಗಿನ್ ಸೃಜನೆ.

ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಆಸ್ತಿಯ ತರಹೆ ಕಲಂನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ/ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ/ವಕ್ಫ್/ಮಂಡಳಿ ಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಮತ್ತು ವಕ್ಫ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು (ಮ್ಯುಟೇಷನ್) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಹರಿವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಸರ್ಕಾರದ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಮತ್ತು ವಕ್ಫ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶವು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಲಾಗಿನ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶಗಳಿಗೆ ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದು.

ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು→ಕಂದಾಯನಿರೀಕ್ಷಕರು→ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು→ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು→ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು

6. ಸಹಕಾರಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಾಗಿನ್ ಸೃಜನೆ.

ಸಹಕಾರಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು (ಮ್ಯುಟೇಷನ್) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರು ರವರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಹರಿವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಹಕಾರಿ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶವು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರ ಲಾಗಿನ್

ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು→ಕಂದಾಯನಿರೀಕ್ಷಕರು→ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು→ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರುಗಳು→ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ವಕ್ಫ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮ್ಯುಟೇಷನ್‌ನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. **ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ First in First out ಅಳವಡಿಸಿರುವುದು**

First in First out ಮಾದರಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮ್ಯುಟೇಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕ್ರಮಾಂಕದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಮೊದಲು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಳಂಬವಾಗದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

8. **ಸಹಾಯವಾಣಿಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕವೇ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನ ಅಳವಡಿಕೆಮಾಡುವುದು.**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಾಯವಾಣಿ/ಕರ್ನಾಟಕ ಒನ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಹಿಂದೆ ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನೇ ಸಹಾಯವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ/ಸಹಾಯವಾಣಿ/ ಕರ್ನಾಟಕ ಒನ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಾಗುವ ಆಸ್ತಿಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಕರವಸೂಲಿಗಾರರ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕೈಬರಹದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಹಾಯವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 10 ಪಡೆಯುವುದು. ಉಲ್ಲೇಖ (3) ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಇ -ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನದ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:01.09.2023 ರಿಂದ ಇ -ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಉಲ್ಲೇಖ (3) ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:01.08.2023 ರಿಂದ ಬಳಕೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು ಸಂಬಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಯ

ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

Manjunath 1/8/23
ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು,

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶಗಳ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು/ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.