



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : 965 (1072)
 ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀ ಶರವಣ ಟಿ.ಎ.
 ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ : 25.08.2026
 ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಸಚಿವರು : ಮಾನ್ಯ ಪೌರಾಡಳಿತ ಸಚಿವರು

ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
ಅ) ಪುರಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿರುವ ಗ್ರಾಮರಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಖಾತಾ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಯಾವುವು; (ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು)	ಗ್ರಾಮರಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಖಾತಾ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಕುರಿತು ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: DMA/29/PTIS/2015-16, ದಿನಾಂಕ: 20-04-2016 ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಇ-ಖಾತಾ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:1058555/DMA /DEV/KHTA/20/2023, ದಿನಾಂಕ: 17-02-2025 ರಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
ಆ) ಗ್ರಾಮರಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಇ-ಖಾತೆ ನೀಡಲು ನೊಂದಾಯಿತ ದಾಖಲೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವೇ; ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿತ ದಾಖಲೆ ನೀಡುವಂತೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ; ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವೇನು; ಹಲವು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಇ-ಆಸ್ತಿ ನೀಡದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ; ಬಂದಿದ್ದರೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳೇನು;	ಗ್ರಾಮರಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಇ-ಖಾತಾ ಪಡೆಯಲು ನೊಂದಾಯಿತ ದಾಖಲೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನೊಂದಾಯಿತ ದಾಖಲೆ ನೀಡುವಂತೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಿರುವ ಹಾಗೂ ಇ-ಆಸ್ತಿ / ಇ-ಖಾತಾ ನೀಡದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಇದುವರೆವಿಗೂ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ಇ) ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಉನ್ನತೀಕರಣಗೊಂಡ ಎಷ್ಟು ಪುರಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ರಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಇ-ಖಾತಾ ನೀಡಲಾಗಿದೆ; (ಪುರಸಭೆವಾರು ವಿವರ ನೀಡುವುದು)	2023-24, 2024-25 ಮತ್ತು 2025-26ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳನ್ನು ಪುರಸಭೆಯನ್ನಾಗಿ ಮೇಲ್ವರ್ಗೀಕರಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ಈ) ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಉನ್ನತೀಕರಣಗೊಂಡ ಪುರಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪುರಸಭೆಯ ಇ-ಆಸ್ತಿಗೆ ಇಂದೀಕರಣ	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಪುರಸಭೆಗೆ ಉನ್ನತೀಕರಣಗೊಳ್ಳದ ಕಾರಣ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

	ಮಾಡಲಾಗಿದೆ; ಮಾಡದೆ ಇದ್ದರೆ ಕಾರಣಗಳೇನು; ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಪುರಸಭೆವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು;	
ಉ)	ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ತೆರಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸದೆ, ವಿನಾಕಾರಣ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ದಂಡ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದೇ ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣರಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದೇ; ಇಲ್ಲದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಂಡ, ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು?	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ ಮೂಲಕ Property Tax calculator ಬಳಕೆ ಮಾಡಿ, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 237 ಜಿಇಎಲ್ 2026 (ಇ)


(ಹೆಚ್. ಸಿ. ಬಾಲಕೃಷ್ಣ)
ಪೌರಾಡಳಿತ ಸಚಿವರು



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:DMA 29PTIS/2015-16



ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 010. ದಿನಾಂಕ: 03.03.2016

ಸುತ್ತೋಲೆ

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

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ:ಬೆಂ:ಎ(ಬೆಂನಜಿ) 294:2003-04, ದಿನಾಂಕ: 31-05-2004.
2) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ:ಸ್ವ:ಫೋ:ಆ:83:2003-04, ದಿನಾಂಕ: 08-10-2003

ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶದಿಂದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಕೆಲವೇ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಯೋಜಾರ್ಪಣೆ 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 ಆಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವೆಂದು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಮುಂದೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆಪ್‌ಲೋಡ್ 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 ಒಗ್ಗೂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೇ ಆಸ್ತಿ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರ/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯುಳ್ಳ ನಮೂನೆ-3ನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕೈಬರಹದ ಸಹಿಯುಳ್ಳ ನಮೂನೆ-3 ನ್ನು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 02-05-2016ರಿಂದ ನೀಡುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇದಿಸಿದೆ.

ಈ ಹಿಂದೆ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಅಥವಾ 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 ಆಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಸ್ತಿಯು ನಿವೇಶನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳವನ್ನು (Landmark) ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿವೇಶನದ ಫೋಟೋವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿವೇಶನದ ಹತ್ತಿರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕರು ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಿಂತಿರುವ ಫೋಟೋವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆಸ್ತಿಯ ಮಾಲೀಕರ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಋಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ/ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಬೆಕುಬಂದಿಯ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯ ಪಕ್ಕದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಸ್ತಿ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ನಿರ್ಧಾರಣಾ 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 ಆಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಅಧಿಕೃತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು:

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

		4. ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರ
5.	ಸರ್ಕಾರದ/ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಗಳು	
6.	ಗ್ರಾಮ ಶಾಖಾ	1) ಕಹತೀಲ್ದಾರರು/ಸರ್ವೇಯರ್ ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ 2) ಗಣಕೀಕೃತ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯುಳ್ಳ ನಮೂನೆ-9ರ ಪ್ರತಿ
7.	ಕಟ್ಟಡ ಪರಿವಾನಗಿ	ಕಟ್ಟಡ ಪರಿವಾನಗಿಯ ಪ್ರತಿ
8.	ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿದ ಜಮೀನು	1) ಕೃಷಿಯೇತರ ಭೂಮಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ. 2) ಲೇಟಿಟ್ 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 ಪರದಿಯನ್ನು 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 ನಾಗರಿಕರಿಗೆ 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 ತಪ್ಪುಸೆಗಿರುವುದು 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.



ಸಂ: 1058555/DMA/DEV/KHTA/20/2023

ದಿನಾಂಕ:17.02.2025

ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಇ-ಖಾತಾ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇ-ಖಾತಾ ಪಡೆಯಲು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ 03 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇ-ಖಾತಾ ನೀಡಲು ಅಭಿಯಾನ ಕೈಗೊಂಡು ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು

- 1) ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಖಾತಾ ನೀಡಲು ಬಾಕಿಯಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇ-ಖಾತಾ ಪಡೆಯಲು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಲೀಕರು ಇ-ಖಾತಾ ಪಡೆಯಲು ಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- 2) ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಖಾತಾ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು. ಸಹಾಯವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಇ-ಖಾತಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಹಾಯವಾಣಿಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು. ಸಹಾಯವಾಣಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು WhatsApp ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು.
- 3) ಇ-ಖಾತಾ ಅಭಿಯಾನದ ಕುರಿತು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತ ಧ್ವನಿ (ಆಡಿಯೋ), ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು. ಈ ಕುರಿತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- 4) ಇ-ಖಾತಾ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ SMS ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು (General message).
- 5) ಇ-ಖಾತಾ ಪಡೆಯಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು. ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:
 - a) 'ಎ' ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಖಾತಾ ನೀಡಲು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.
 - 1) ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಮಾರಾಟ ಪತ್ರಗಳು/ದಾನಪತ್ರ/ವಿಭಾಗ ಪತ್ರಗಳು/ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಗಮ ಮಂಡಳಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳು/ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರಗಳು/ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ 94 cc ಅಡಿ ನೀಡಲಾದ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರ.
 - 2) ಸಕ್ರಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ನಿವೇಶನಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ.
 - 3) ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
 - 4) ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿ.
 - 5) ಮಾಲೀಕರ ಫೋಟೋ ಮತ್ತು ಸ್ಥತ್ತಿನ ಫೋಟೋ.
 - 6) ಮಾಲೀಕರ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆ ಪ್ರತಿ.

b) "ಬಿ" ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಖಾತಾ ನೀಡಲು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು:

- ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕ:10-09-2024ರ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಮಾರಾಟ ಪತ್ರಗಳು/ದಾನಪತ್ರ/ವಿಭಾಗ ಪತ್ರಗಳು/ಹಕ್ಕು, ಖುಲಾಸೆ ಪತ್ರಗಳು.
- ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿ ತರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿ.
- ಮಾಲೀಕರ ಫೋಟೋ ಮತ್ತು ಸ್ಥತ್ತಿನ ಫೋಟೋ.
- ಮಾಲೀಕರ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆ ಪ್ರತಿ.

- 6) ದಿನಾಂಕ:01-08-2023 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಇ-ಖಾತಾ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ Upload ಮಾಡುವುದು.
- 7) ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಇ-ಖಾತಾವನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ (Work flow) ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಇ-ಖಾತಾ ಸೃಜಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
- 8) ಇ-ಖಾತಾ ನಮೂನೆ 2/3 ಹಾಗೂ 2ಎ/3ಎ ನೀಡಲು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು.
- 9) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ /ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಾಗರಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಇ-ಆಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 2/3 ನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಮೇಳಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಳಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
- (i) ವಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಬೀದಿಗಳನ್ನು, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ / ಲೇಔಟ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಆ ಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸಕ್ರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಗುಂಪುಗಳು ಅಥವಾ ನಿವಾಸಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘದ ಸಕ್ರಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- (ii) ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಬೀದಿಗಳನ್ನು, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ / ಲೇಔಟ್ ನಲ್ಲಿ ಇ-ಖಾತಾ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಸ್ಥತ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು.
- (iii) ಇ-ಖಾತಾ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- (iv) ಅಧಿಕೃತ ಸ್ಥತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಸ್ಥತ್ತಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (v) ಮೇಳದ ದಿನಾಂಕದಂದು, ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಜನಸಂದಣಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಕಾಯುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮುಖ್ಯ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಕ್-ಅಪ್ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.
- (vi) ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಕಾಯುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ಆಗಮಿಸುವ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಟೋಕನ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಮೆಲ್ಬಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ದಿನಾಂಕ:10-05-2025 ರೊಳಗಾಗಿ ಇ-ಖಾತಾ ಅಭಿಯಾವನ್ನು ನಡೆಸಿ ತಮ್ಮ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಖಾತಾ ನೀಡಿ ಇ-ಖಾತಾ ಅಭಿಯಾವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವುದು.



ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಬೆಂಗಳೂರು