

ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣ ವಿಭಾಗ (ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್)

Section 4(1)(b)(i) – Organisational structure, aims and functions

Sl.No.	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣ ವಿಭಾಗ (ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್) ವಿಭಾಗ, ರಾಜನವ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ , ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂ : 28601851	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಅಗಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಒಟ್ಟು 85 ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದೆ. ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ 26 ರಸ್ತೆಗಳ ಅಗಲೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸ್ತುಪ್ತಗಳನ್ನು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ 512 ಕಿ.ಮೀ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಿಗ್ನಲ್ ರಹಿತ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಸಹ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖ (1) ರೀತ್ಯಾ ಇಬ್ಬರು ನಿವೃತ್ತ ಸರ್ವೆಯರ್‌ಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ 5 ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಈ ತಂಡಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

Section 4(1)(b)(ii) – Powers and duties of officers and employees

Sl.No.	Designation of the Official/Employee	Duties allotted	Power
1	ನಿವೃತ್ತ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಈಗಾಗಲೇ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ದಾಕಲೆಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ (Khata Certificate, Khata Extract, sale deed, Encumbrance certificate), Property card and latest assessment book extract, Up-to- date tax paid receipt, The area statement of reservation duly certified by the architect (if available), Copy of the survey enquiry Register) ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ನಮೂನೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಲಯದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳರವರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ವಲಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂ- ಸ್ವಾಧೀನ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	
2	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್/ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ (Khata Certificate, Khata Extract, sale deed, Encumbrance	

		<p>certificate), Property card and latest assessment book extract, Up-to-date tax paid receipt, The area statement of reservation duly certified by the architect (if available), Copy of the survey enquiry Regestar ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ನಿವೃತ್ತ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು/ಮೋಜಣಿದಾರರು/ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಇವರುಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ಪ್ರಪತ್ರ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಇದರ ನಕಲನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಖಾತೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಖಾತಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಸ್ತಿಯೆಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	
3	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು/ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	<p>ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ರಸ್ತೆಗಳ ನಕ್ಷೆ ಅನುಸಾರ ಈ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಲು ಮೋಜಣಿದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಖಾತೆದಾರರ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ (Khata Certificate, Khata Extract, sale deed, Encumbrance certificate), site plan as per R.M.P 2015, Detailed survey plan, Tital deed (ownership certificate) Property card and latest assessment book extract, Up-to-date tax paid receipt, The area statement of reservation duly certified by the architect (if available), Copy of the survey enquiry Regestar) (ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ಪ್ರಪತ್ರ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಇದರ ನಕಲನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಖಾತೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಖಾತಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಸ್ತಿಯೆಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು & ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.</p>	
4	ನಿವೃತ್ತ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು/ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<p>ಈಗಾಗಲೇ ಹೊಡಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ & ಜವಬ್ದಾರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ನಮೂನೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ</p>	

		15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಲಯದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿವೇಶನದ/ಕಟ್ಟಡದ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನಿವೃತ್ತ ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. (Khata Certificate, Khata Extract, sale deed, Encumbrance certificate),site plan as per R.M.P 2015, Detailed survey plan, Tital deed (ownership certificate) Property card and latest assessment book extract, Up-to-date tax paid receipt, The area statement of reservation duly certified by the architect (if available), Copy of the survey enquiry Registar) (Encumbrance certificate) ಪ್ರಪತ್ರವನ್ನು ಖಾತೆದಾರರು ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.	
5	ನಿವೃತ್ತ ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್	ಈಗಾಗಲೇ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ನಮೂನೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲೇ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಮೂಲ ಸರ್ವೆ ದಾಕಲೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ & ಅಭಿಯಂತರರು ತಯಾರಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೋಜಣಿದಾರರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಪ್ರತಿ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್/ಭೂಸ್ವಾದೀನದ ಮೂಲಕ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ತಂಡದ ನಿವೃತ್ತ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರಿಗೆ 3 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	
6	ನಿವೃತ್ತ ಮೋಜಣಿದಾರರು	ಈಗಾಗಲೇ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ನಮೂನೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲೇ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಮೂಲ ಸರ್ವೆ ದಾಕಲೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ & ಅಭಿಯಂತರರು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್/ಭೂಸ್ವಾದೀನದ ಮೂಲಕ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್‌ರವರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಂಡದ ನಿವೃತ್ತ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರಿಗೆ 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	
	ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ	ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಲಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾದೀನ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತದನಂತರ, ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ 2 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	
	ಭೂಸ್ವಾದೀನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಲಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	

		<p>(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತದನಂತರ, ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು (Khata Certificate, Khata Extract, sale deed, Encumbrance certificate), site plan as per R.M.P 2015, Detailed survey plan, Tital deed (ownership certificate) Property card and latest assessment book extract, Up-to-date tax paid receipt, The area statement of reservation duly certified by the architect (if available), Copy of the survey enquiry Register) ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ 2 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ಪ್ರಪತ್ರ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅವರ ಆಖತೆಯಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಖಾತೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಖಾತಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಸ್ತಿಯೆಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಖಾತೆ ಬದಲಾವನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹ ಇಂತಹ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		<p>ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್/ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಲಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು) ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಭೂ-ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಮೂಲಕ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತದನಂತರ, ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ 2 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ 3ನೇ ದಿನವೇ ಇಂತಹ ಕಡತವನ್ನು ಖುದ್ದು ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಓ.ಡಿ.ಆರ್ ಪ್ರಪತ್ರ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಓ.ಡಿ.ಆರ್ ಪ್ರಪತ್ರ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಖಾತೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಖಾತಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಸ್ತಿಯೆಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ</p>	

		ನಂತರ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು & ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹ ಇಂತಹ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	
--	--	---	--

Section 4(1)(b)(iii) – Procedure follower in decision-making process

Activity	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣದ ಕಾರ್ಯ	ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ನಿಗದಿತ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಭೂ-ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೂಲಕ ಅಗಲೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯ	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವಂತಹ ಸುಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು 2 ತಿಂಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು

Section 4(1)(b)(iv) – Norms set for the discharge of function

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Functions/Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Norms/standards of performance set ನಿಯಮ/ನಿಯಮ	Time-frame ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ	Reference document prescribing the norms (citizen Charter, service charter, etc.) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು/ಉಲ್ಲೇಖಗಳು	ಷರಾ
1.	ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕ್ಷೇಪಣಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಉ.ಆ(ಭೂ)/ಪಿಎಸ್.ಆರ್(1)/ಪಿಆರ್/03/2009-10 ದಿ:05.10.2009 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಡಿ.ಆರ್.ಸಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	2 ತಿಂಗಳು	ಡಿ.ಆರ್.ಸಿ ಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು 1. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿ 2. ಹಕ್ಕು ಸ್ವಾಮ್ಯ ಪತ್ರ/ಕ್ರಯಪತ್ರ 3. ಪ್ರಮಾಣ ಹಾಗೂ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ 4. ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಖಾತಾ ಸಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿರುವ ಖಾತಾವಹಿ 5. ಇತ್ತೀಚಿನವರೆಗೂ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿರುವ ರಶೀತಿ 6. ಕಳೆದ 13 ವರ್ಷಗಳ ಋಣರಾಹಿತ್ಯ ಪತ್ರ	

Section 4(1)(b)(v) – Rules, Regulations, Instructions, manuals and records held/used

Sl.No.	List of Acts, rules, regulations, instruction, manuals	List of Act, rules etc.
1	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ವಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

Section 4(1)(b)(vi) – Categories of documents held

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the office ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	Category of the document ಕಡತಗಳ ವರ್ಗ	Title of the document ದಾಖಲೆಯ ವಿಷಯ	Custodian of the document ದಾಖಲೆಯು ಯಾರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳು				
1.	ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ವಿಭಾಗ	“ಎ”	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ಕಡತ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು

Section 4(1)(b)(vii) – Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof

Sl.No.	Function/Service	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

Section 4(1)(b)(viii) – Boards, councils, committees and other constituted as part of the public authority

Name of board, council, committee, etc.	Composition	Powers and functions	Whether its meeting are open to the public/whether minutes of meeting accessible for public
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

Section 4(1)(b)(ix) & Section 4(1)(b)(x) – Directory of officers/employees and their monthly remuneration

Sl. No.	Name of the officers/employees	Designation	Office address/contact number/e-mail ID	Monthly remuneration etc.
1.	ಶ್ರೀ ರಾಮಯ್ಯ	ನಿವೃತ್ತ ಶಿರಸ್ತದಾರರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ , ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂ : 28601851	ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

Section 4(1)(b)(XI) – Budget allocated to each agency including plans

Agency	Plan/programme/scheme/ Project/activity/ purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure as on last year	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (website reports notice board)
	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ			
	ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುಮೋದನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

Section 4(1)(b)(Xii)- Manner of execution of subsidy programmes

Information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes/schemes

SI No	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

A. Describe the manner of execution of the subsidy Programme.

SI No	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

Section 4(1)(b)(Xiii)-Particulars of recipients of concessions permits or authorizations granted by the public authority

SI No	Name and address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & Designation of granting authority
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

Section 4(1)(b)(Xiiiv)- Information available in electronic form

SI No	Electronic data	Description (Site address/location where available etc	Contents or title	Description and address of the custodian of information (held by whom)
WWW.bbmp.gov.in				

Section 4(1)(b)(Xiiiv)- particulars of facilities available to citizens for obtaining information

SI No	Description (location of facility/name, etc	Details of information available
ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ		

Section 4(1)(b)(Xiiiv)-Names, designation and other particulars of public information officers

A Public information officer (PIO)

SI No	Name of office/administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel No Residence tel No fax	E-Mail
-				

b. Asst public information officer

SI No	Name of the office/administrative unit	Name & designation of APIO	Office tel No Residence tel No	E-Mail
-				

SI No	Name of the office/administrative unit	Name & designation of Appellate authority	Office tel No Residence tel No	E-Mail
-------	--	---	--------------------------------	--------

-
ate authority

“ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ (CITIZEN CHARTER)”

- ❖ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯವನ್ನು ಆಡಳಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 2 ವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 3 ಉಪವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅದೇ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದಿಂದಾಗಿ ಆಯಾ ಉಪವಲಯಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವರ ಉಪವಲಯಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಲ್ಲಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ❖ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸುಸಜ್ಜಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕೊಠಡಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು 24 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ Inter Department Complaint/Suggestion Register ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ದೂರು/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ, ದೂರವಾಣಿಯ ಮೂಲಕ, ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ, ಅಂಚೆಮುಖಾಂತರ, ಅರ್ಜಿಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ, ವೈರ್‌ಲೆಸ್, ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಿಂದಲೂ ದೂರದಾರರಿಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

“ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆ”

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜನನ/ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಕಛೇರಿಗೆ ಅರ್ಜಿನೀಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:-

- A. 21 ದಿನದೊಳಗೆ ಜನನ/ಮರಣ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- B. ಒಂದು ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ) ಬಿಬಿಎಂಪಿ ರವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.
- C. ಜನನ ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರು ಕುಟುಂಬ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತರುವುದು.
- D. ಮರಣ ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರು ಸ್ಮಶಾನದ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತರುವುದು.
- E. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆ (4) ನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ 21 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- F. ಜನನ/ಮರಣ ಹೊಂದಿದ 21 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
- G. ಜನನ/ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು 21 ದಿನ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಮಾಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಟರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಆಫೀಡೆವಿಡ್) ಅನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ 50/- ರೂಗಳನ್ನು ತಡ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

H. ಜನನ/ಮರಣ ಪತ್ರಗಳ ಶುಲ್ಕ ಮೊದಲನೇ ಪ್ರತಿಗೆ ರೂ. 50/-, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ (ಒಂದಕ್ಕಿ) ರೂ. 10/- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

I. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವನಗಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ನೀಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಯ ಎ/ಬಿ ಖಾತಾ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟಡ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಬಾಡಿಗೆ ಕಾರರು ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟಡ ಮಾಲೀಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.
- ನೆರೆಹೊರೆಯವರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಹರಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗತಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ನೀರು ನಿಲ್ಲುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಚೌಪದಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು.

“ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ”

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯದಲ್ಲಿ 02 ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಗಳು, 06 ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕವಾಗುವಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಲಯದ 33 ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಯಿತು ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶದ ನಾಗರಿಕರು, ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ - ಬಿ ನಕಲನ್ನು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. 06 ಉಪ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ವಿವರ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ, ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ವಿವರಗಳು	ದೃಡೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು	ಅವಧಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ
1	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ/ವಿಭಜನೆ/ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು	ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ, ನೋಂದಾವಣೆಯಾದ ಕ್ರಯ/ವಿಭಾಗ/ದಾನ/ಮರಣ ಶಾಸನ (ವಿಲ್) ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಪತ್ರಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿ/ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ವರೆಗೆ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು ನಿವೇಶನ/ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ಥಳ ನಕ್ಷೆ/ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆ ಪ್ರತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು
2	ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಕೆ ಐ ಎ ಡಿ ಬಿ/ಬಿಡಿಎ/ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸ್ವತ್ತಾಗಿದ್ದರೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ/ಎ ಆರ್ ವಿ ಪತ್ರ	30 ದಿನಗಳು	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವೆಚ್ಚ
3	ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ನೋಂದಣಿ	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ನಿಮಯಗಳಂತೆ
4	ಫವತಿ ಖಾತೆ	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ/ ವಂಶ ವ್ಯಕ್ತದ ಪ್ರತಿ	30 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 500/-
5	ಖಾತೆ ನಕಲು	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ	5 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/-
6	ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ	5 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/-
7	ವಾಸ ಸ್ಥಳ ದೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ	ಕುಟುಂಬದ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ	5 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/-

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಲೀಕರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ವತ್ತಿನ ಹಕ್ಕು, ನಿರೂಪಣಾ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ವಹಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವಿವರಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರಗಳು	ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	ಅವಧಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ
ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ /ಬದಲಾವಣೆ/ವಿಭಜನೆ/ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಇವುಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು:				
1	ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಜಮೀನು ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರದ ನಕಲುಗಳು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಕೆ ಐ ಎ ಡಿ ಬಿ/ಬಿಡಿಎ/ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸ್ವಸ್ತಾಗಿದ್ದರೆ ಸ್ವಾಧೀನಾಕೃತಿ ಆರ್ ಎ ಪತ್ರ, ಆಸ್ತಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಳತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ನಕ್ಷೆ.	30 ದಿನಗಳು	ಮೇಲ್ಕಾಟು ವೆಚ್ಚ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು
2	ಬಿ ಡಿ ಎ/ ಕೆ ಹೆಚ್ ಬಿ ಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟದ ದಾಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಇತರೆ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರದ ನಕಲುಗಳು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ	30 ದಿನಗಳು	ಮೇಲ್ಕಾಟು ವೆಚ್ಚ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು
3	ರೆವಿನ್ಯೂ ಪ್ರದೇಶ ಬಿ ಡಿ ಎ ಯಿಂದ ಮರು ಮಂಜೂರಾದ ಪ್ರದೇಶ, ಗ್ರಾಮತಾಣ ಪ್ರದೇಶ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಹಕ್ಕು ಸಾಮ್ಯ ಪತ್ರ ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ವಿವರ ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿಯ ನಕಲುಗಳು ಮೇಲ್ಕಾಟು ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿ ವಿವರ, ಆಸ್ತಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಳತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ನಕ್ಷೆ.	30 ದಿನಗಳು	-4-
4	ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ವಂಶ ಪಾರಂಪರೆಯಾಗಿ ದನವಾಗಿ ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕು ನಿರೂಪಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ.	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಹಕ್ಕು ಸಾಮ್ಯ ಪತ್ರ ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ವಿವರ ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು ವಂಶ ಪಾರಂಪರೆಯಾಗಿ ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ/ದಾನ /ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ವಂಶವ್ಯಕ್ತಿ/ ಡಿಗ್ರಿ ಆದೇಶ ಇವುಗಳ ನಕಲುಗಳೊಡನೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಖಾತೆದಾರರು ಕಾಲವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮರಣದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ.	30 ದಿನಗಳು	-4-
5	ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಹಕ್ಕು ಸಾಮ್ಯ ಪತ್ರದ ನಕಲು, ಆಸ್ತಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಳತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ನಕ್ಷೆ, ರಕ್ತ ಸಂಬಂಧ ರುಜುವಾತು ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಬಿ ಡಿ ಎ ಲೇಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಬಿ ಡಿ ಎ ಯಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ (ಖಾಲಿ ಜಮೀನಿಗೆ)	30 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ
6	ಖಾತೆ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡುವುದು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಹಕ್ಕು ಸಾಮ್ಯ ಪತ್ರದ ನಕಲು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ, ಆಸ್ತಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಳತೆ ತಿಳಿಸುವ ನಕ್ಷೆ, ಬಿ ಡಿ ಎ ಲೇಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಬಿ ಡಿ ಎ ಯಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ (ಖಾಲಿ ಜಮೀನಿಗೆ).	30 ದಿನಗಳು	ಮೇಲ್ಕಾಟು ವೆಚ್ಚ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ % 2 ರಷ್ಟು
7	ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯದ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ/ಉಪ ಖಾತೆ ನೋಂದಣಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ, ಸ್ವತ್ತಿನ ನೋಂದಾಯಿತ ನಕಲುಗಳು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ, ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ.	30 ದಿನಗಳು	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ

8	ಖಾತೆ ನಕಲು/ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು	5 ದಿನಗಳು	ಖಾತೆ ನಕಲಿಗೆ ರೂ. 100/-, ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ರೂ. 50/-
9	ವಾಸ ಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ	ಕುಟುಂಬದ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ,ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ	5 ದಿನಗಳು	

ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ 17 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು, ಮಹಿಳೆಯರು, ಅಂಗವಿಕಲ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಹಲವಾರು ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಉಪವಲಯಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಚುನಾವಣೆ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿಸಲು ನಮೂನೆ-6, ಹೆಸರನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ನಮೂನೆ-7, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ನಮೂನೆ-8 ಮತ್ತು ಒಂದು ಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಮೂನೆ -8ಎ ಅನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಯಾ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯತದಾರರ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು