

Table of contents

**1. Guide to Street Naming & Property Numbering
with Blockwise – FSN Concept**

2. Form – ‘C’

3. Property Tax Information System Circulars



A GUIDE TO STREET NAMING & PROPERTY NUMBERING WITH BLOCKWISE-FSN CONCEPT

PREPARED FOR:

KMRP TOWNS

BY:

DIRECTORATE OF MUNICIPAL ADMINISTRATION
9TH & 10TH FLOOR
V.V. TOWER (MAIN)
DR. AMBEDKAR VEEDHI
BANGALORE - 560 001

AND



eGovern

EGOVERNMENTS FOUNDATION
303 ASHOK TERRACE, 2ND FLOOR
INDIRANAGAR 100 FT ROAD
BANGALORE - 560 038



URBAN DEVELOPMENT DEPARTMENT
GOVERNMENT OF KARNATAKA

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	3
Why Street Naming and Property Numbering is Important.....	3
Goals of This Guide	3
CITY MAPS	4
Identifying Blocks	5
Assigning Numbers and ID	6
Numbering of Blocks	7
STREET NAMING GUIDELINES	8
Rules of Retaining Existing Street Names	9
Street Segmenting	11
Practical Considerations for Street Naming	12
FIELD SURVEY NUMBER	13
Field Survey Number.....	13
Missed Property Numbering.....	14
Apartments Numbering.....	15
PROPERTY NUMBERING GUIDELINES	16
Sequential or “Classic” Numbering	18
Apartments and Duplexes	27
“Metric” or “Linear” Numbering.....	28
MAPS & DATABASES	30
GIS Map preparation & Property polygon insertion.....	30
Creating a Block List within a City.....	30
Creating a Street List within a Block.....	31
Public Awareness Campaign.....	31
SIGNPOSTING	32
Signboard Standards.....	33
STEP-BY-STEP WORK FLOW FOR STREET NAMING & PROPERTY NUMBERING	35
STEP BY STEP WORK FLOW FOR GIS BASED PROPERTY TAX MANAGEMENT SYSTEM PROJECT EXECUTION	37
REFERENCES	38

Street Smart & Address Savvy

WHY STREET NAMING AND PROPERTY NUMBERING IS IMPORTANT

The property address is a fundamental component of any government service delivery system; therefore it must be assigned through a logical and consistent procedure. The importance of proper addressing cannot be overstated; additionally, addressing helps define administrative and political districts, and affects the quality of services available to citizens. A logical and consistent addressing system, therefore, can tangibly improve the quality of life in a community.

Unfortunately, the importance of the addressing task is frequently overlooked, resulting in addressing schemes that are often unorganized or incomprehensible and that lead to inefficient and ineffective governmental and commercial service delivery. But easily understood addressing systems are not simple to design and maintain. Local governments have found that managing a coherent addressing system can be difficult even under the best circumstances. During periods of steep growth, existing flaws in addressing systems -- duplicate street names, unnecessary name changes, non-sequential numbering, etc. -- can cause small inconsistencies to propagate through the system, creating even larger problems. The standards and guidelines in this document are designed to make the process easier and to help make addressing more consistent.



Citizens usually bear the cost of poorly designed addressing systems through inefficient government services and through lost business when potential customers are unable to locate an establishment. Governments also stand to lose since they cannot implement a uniform system of property taxation without good street naming and property numbering. Poorly designed addressing systems result in postage increases, delivery delays, and lost parcels. Education and public involvement are essential elements in developing a comprehensive solution. Citizens must know why it is necessary to readdress, and they must be provided an opportunity to participate in the process.

Today there are various tools to help implement a new addressing system or revamp an existing one. Although Geographic Information System (GIS) tools will not make the political process any easier, they certainly make technical implementation much simpler, faster, and more consistent. This document was written with GIS implementation in mind; most, if not all, of the applications described in this document will be applicable to the non-digital world, but the standards herein were developed primarily for electronic implementation.

GOALS OF THIS GUIDE

The primary goal of this report is to provide local government agencies with a complete set of addressing guidelines for **street naming**, **property numbering**, and **sign posting**. This will create a consistent addressing system and improve efficiency and management of government services, such as emergency response. Other important goals include:

1. To improve the quality of life for residents through improved delivery of mail and services;
2. To help local governments set up systems for Property Tax Management, Ward Works and other urban services that are dependent on consistent naming and numbering;
3. To make address location simpler for residents and businesses;
4. To promote the use of GIS for creation and maintenance of a roads database.

City Maps

City and ward/block maps are an important tool for street naming and property numbering. Maps are visual representations of the city or town layout. Maps are useful for identifying city, ward, and block boundaries, which are constructed for administrative purposes. When conducting the street-naming scheme, maps can be used to identify existing roads in the city and to cross-reference data collected by surveyors on the field.

A city map can be created using a number of methods, as listed below in order of accuracy:

- Simple city sketches with ground verification;
- Survey of India (SoI) Topo Sheets at a 1:25,000 – 50,000 scale;
- Base map extracted from satellite imagery;
- Base map extracted from aerial photography;
- Ground survey using 'Total Station' and other equipment.

When accurate maps are not available, it is recommended that the city sketches are overlaid on top of Survey of India Topo Sheets to create useable maps for street naming and property number purposes. These city maps can be scanned to create a CAD digital map, which can be used to produce multiple copies.

Administrative boundaries of the city need to be unambiguously defined. These boundaries should be used by all departments of the ULB as well as by the other stakeholders of the city such as the development authority. The larger cities such as the metros break up the city into zones. Each zone is subdivided into Wards. Most Indian cities are divided into Wards but one major problem is that these ward boundaries are not used consistently between stake holder agencies. Another problem associated with wards is that the number of wards or ward boundaries could change in some years (mostly after census or in some cases when city boundary is changed). Yet ward has a very important public purpose that of elections and elected representatives' responsibility to his constituents. Therefore, the first version of the numbering scheme published in 2003 used wards also in numbering scheme. Thus having Ward-Block-Street-Door as the components of the property ID. But when in 2006 Wards and Ward boundaries were changed, there were problems and then it was decided to consider old wards as numbering areas. Based on the experience of Nirmala Nagara towns, it is now proposed to abandon the concept of wards in the property ID and, thus, retain only Block, Street & Door in property ID.

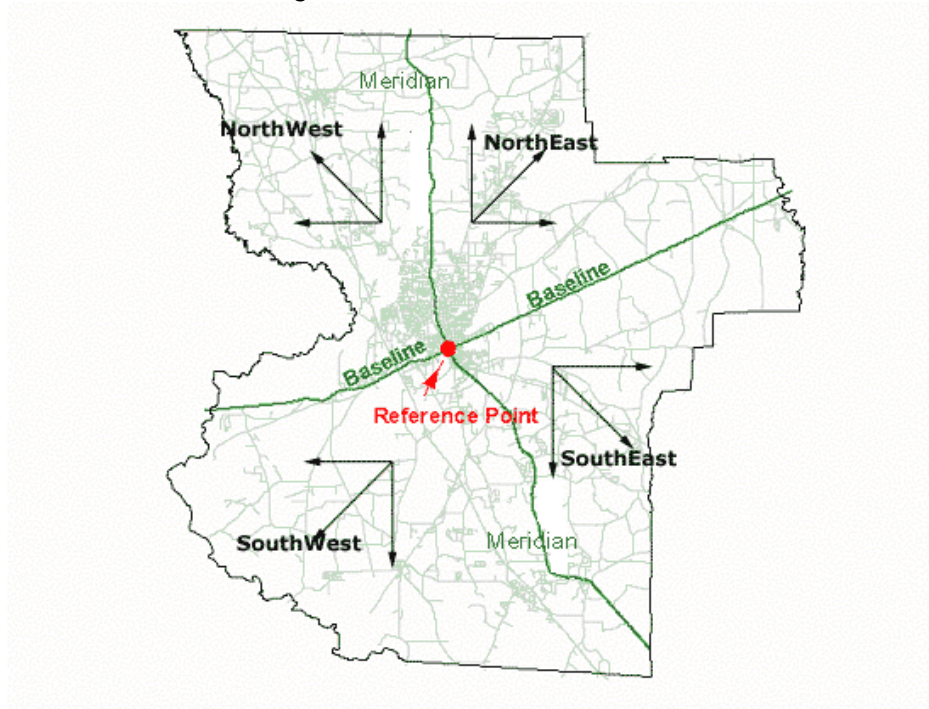
This is not to say that Ward concept is being discarded. Ward can always be attached later to PID to show which ward a property belongs. Changed to ward can be represented as and when change happens in wards, without necessitating change in PID.

1. Identify and mark **City Boundaries**.
2. Identify and mark **Major Roads** – major thorough fares of the city that are arterial roads carrying large amounts of traffic.
3. Create a **Baseline and Meridian**. The baseline is the line running east-west through the city, that separates the north section of the city from the south. The line running north-south

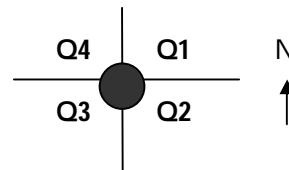
is termed the meridian. The baselines and meridians may be a complicated succession of streets, rivers, highways, railways, etc., chosen as the dividing line (Marr, 1969). See Figure 1.

4. Find the **City Center**. Often, but not always, the Baseline intersects the Meridian at a physically locatable origin – city center. For example, the city center in Bangalore is the Vidhana Soudha. Although desirable it does not need to be the physical center. For example, in Mysore the city center is the southeast intersection of the Mysore Palace. The city center is the starting point for a numbering system.

Figure 1: Baseline and Meridian



5. **Quadrants**
The baseline and meridian create 4 quadrants:



6. Create **Blocks** – see Section 'Identifying Blocks' below.
7. **Assign Number and IDs** for Blocks – see Section 'Assigning Numbers and IDs' below.

IDENTIFYING BLOCKS

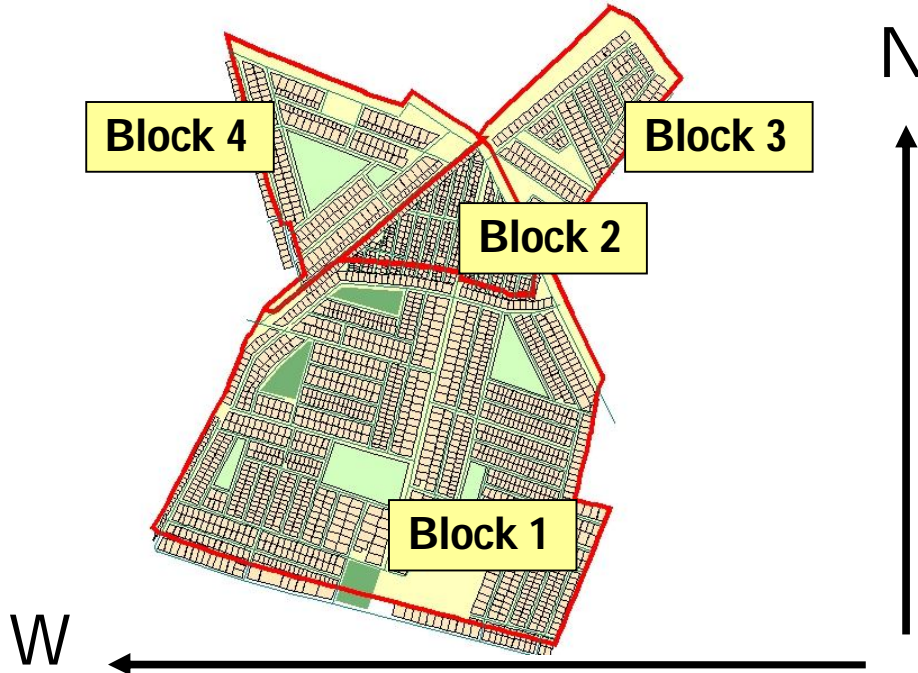
From practical experience, it is seen that the naming of streets and the numbering of properties is regular and citizen centric only when undertaken within a block boundary. It cannot be uniformly applied in large areas such as an entire city or for entire ward because geometrically uniform street alignments are found only in small areas – this is called a block. Blocks develop historically due to time & development factors. They would be a colony or even a small area. The only identifying feature is consistency in street alignment & street patterns.

Ward boundaries are changing during ward delimitation process. It will disturb our entire numbering system. To overcome this problem and to retain our numbering scheme permanently, we should

create some fixed boundaries for numbering purpose. These boundaries will be permanent for ever and are named as Blocks. These Blocks are not administrative boundaries, and are created permanently for numbering purpose and we may refer them as Numbering Blocks.

Entire city will be divided into Blocks according to street patterns, housing patterns, historical colonies, street alignment preferably matching existing small localities or colonies, which are recognized by the citizens. Every block must be assigned a unique number, starting with one.

Figure 2: Creating Blocks



In the above diagram, there are apparent patterns based on uniformly aligned areas that can be identified as blocks. For instance, the triangular shape at the top left has a street alignment, which follows a triangular pattern; hence it is identified as a block. The protrusion on the top right can also be identified as a separate block (Block 2) due to its distinct street alignment.

After all blocks are identified in the city, they are given names such as Block 1, Block 2, Block 3 etc, – following the Bulls-Eye rule, which requires block numbers to start closest to the city center and increase as they move away. Blocks can also be give proper noun names, such as 'Narsipura Block', in addition to its number Block 2, Ambedkar colony in addition to its number Block 4 etc.

Note: Block numbering will be administered at the city level.

Block Creation Rules:

- 1) Try to create block boundaries, which align with major roads, rivers, or boundaries of larges plots of land, such as parks and open space.
- 2) Do not create blocks within blocks.
- 3) Large area of properties, such as universities, institutions, large open spaces and parks, can be considered a block itself. There is no minimum or maximum size a block can be.
- 4) Historical colonies, layouts, quarters can be considered as a block itself.

ASSIGNING NUMBERS AND ID

Assigning IDs

What are IDs and why are they needed?

While we might have names to denote a Block or Street in a computer based system it is important to give a number or an ID that represents Block/Street/Property. Once they are all ID'd then their names can change and still they can be uniquely identified.

The engineering team of the ULB must assign Block IDs, Street IDs, and Property IDs. All property IDs are unique within the city and are used for the Property ID (PID) in the eGov Property Tax application.

Block ID = Block Number. Block Numbering is administered at the City Level. Start numbering with 1.

Street ID = Start IDs for major roads running through the city first, then boundary roads, then remaining streets. Unique within the Block

1. Major Roads – reserve numbers 1-100
2. Block Boundary Roads – reserve numbers 101-500
3. Remaining streets within Blocks – start at 501 for EACH Block.

Property ID = Block ID + Street ID + Door Number

ie. **PID = B3 – S34 – D104**

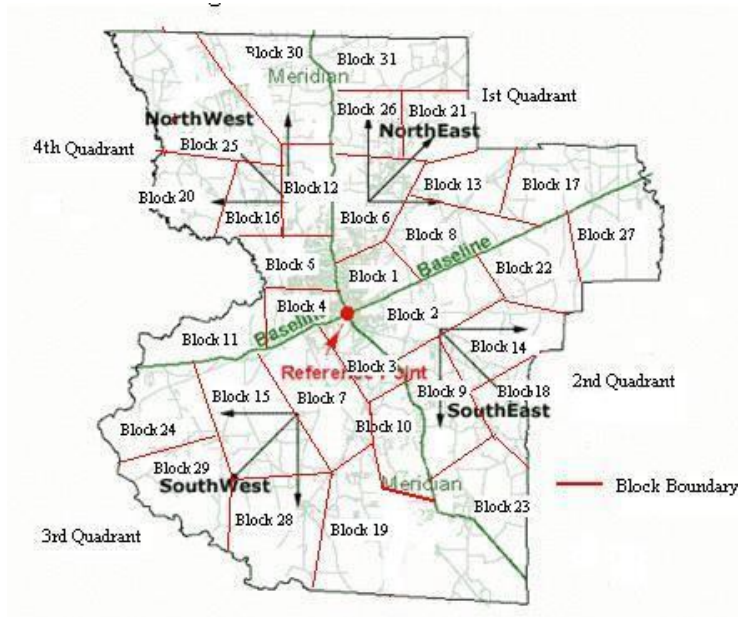
ALL NUMBERING SHOULD START CLOSEST TO THE CITY CENTER AND MOVE TO THE PERIPHERY.

Numbering of Blocks

Entire city will be divided into Blocks and these Blocks should be numbered at city level itself. Blocks which have smaller numbers should be nearer to city centre. Blocks number should increase spirally in clockwise direction starting from the North-East quadrant.

A typical City Map is divided into Blocks and numbered as shown below.

Figure 3: City-Block Boundary Map



Street Naming Guidelines

1) **Naming Convention:** A street name consists of 2 parts, a name and a type.

For example, "Mahatma Gandhi Main Road" consists of:

Mahatma Gandhi – **Road Name**

Main Road – **Road Type**

2) **Road Name:**

- A. **Proper Nouns Names** should be used for naming major roads. Proper nouns are names not numbers, such as Bannerghatta Road or Mahatma Gandhi Road.
- B. **Numbers**, such as 1st Cross, 2nd Main, can be used as names for internal roads.

PLEASE NOTE THE DIFFERENCE BETWEEN STREET NAMES THAT ARE PROPER NOUNS AND THOSE THAT ARE NUMBERS.

3) The **Road Type:**

- **Main Road** - A thoroughfare running principally in a **north-south** direction.
- **Cross Road** - A thoroughfare running principally in an **east-west** direction

For instance in Bangalore and other Karnataka cities you will come across roads called Mains and Crosses. Mains are usually perpendicular to crosses, but the word main also denotes a larger or more important road over a Cross road, but this is not always true. 17th Cross is Malleshwaram, Bangalore is larger than most main roads. So between the choice of directionality (mains and crosses are perpendicular) and size we have retained directionality – Main Road – north-south thoroughfare, and Cross – east-west thoroughfare. So a Cross can be wider than a Main road.

Exception: If already a good street naming exists in terms of mains and are crosses, but mains are North-South and crosses are East-West, do not unnecessarily venture to rename as citizens will already be accustomed to the existing street names.

- **Lane** – A roadway narrower than a street
- **Marg**
- **Circle/Circus** - Is a roundabout where there exists a physical circular road at the intersection of multiple roads. In many cases intersections are incorrectly named as Circles. For example, Anil Kumble Circle in Bangalore is simply the intersection cross of Mahatma Gandhi Road and St. Marks Road. In many cases a circle existed in the past, but due to increased traffic the circle was changed to intersection cross to handle traffic flow. These names can be updated to street.
- **Square** – An intersection with a square in the middle

4) **Name Every Street & give Street ID:** All streets must be named without exception as per the convention above. They will also be assigned a Street ID number which will be unique within a Block.

5) **No Duplicates:** No two streets within a block can have the same name or number used as a name. If there are two streets have the name say "5th Cross" in the same block, one of them should be renamed to "5th A Cross".

6) **Citizen Centric:** A street with a single name can run over multiple wards/blocks. The name need not change because it crosses ward/block boundaries. Since ward boundaries are administrative boundaries they are unlikely to be recognized by citizens.

7) **Beginning & End:** Streets must have an assigned 'beginning' and an 'end' based on which side is closer to the city center. In the cases where the street are equidistant from city center (running tangentially to an imaginary circle from the city center) then the 'beginning' is the extremity nearest to the horizontal axis. The 'beginning' and 'end' are usually at the intersections of street centerlines.

8) **Create a Baseline and Meridian:** The baseline is the line running east-west through the city, which separates the north section of the city from the south. The line running north-south is termed the meridian. The baseline and meridians are not imaginary lines; they may be a complicated succession of streets, rivers, highways, railways, etc., chosen as the dividing line. See Figure 1.

9) **City Center:** Numbering should start closest to the city center and increases as it moves to the periphery. This principle is called bulls-eye numbering since it eventually creates a bulls-eye target like numbering pattern.

RULES FOR RETAINING EXISTING STREET NAMES

When the existing layout, colony etc. already has a good street naming pattern then it will be retained without disturbing the names as the citizens are already accustomed to it. In such cases, many times existing street names will be retained and only those without names will be named. This is a much more easy exercise than renaming all streets once again. Following are the rules for retaining existing street names.

1. If major streets are already named, it will not be renamed.
2. If an unnamed street comes between two named streets, then an "A" will be added after the number, to keep the sequential ordering system. See below for an example.
3. If a layout is large in size and has duplicate street names within the same block, then one street must be renamed. Remember that each block will have unique street names.

4th Cross (Existing Street)

4th A Cross (New Street)

5th Cross (Existing Street)

MAJOR ROADS & BLOCK BOUNDARY ROADS

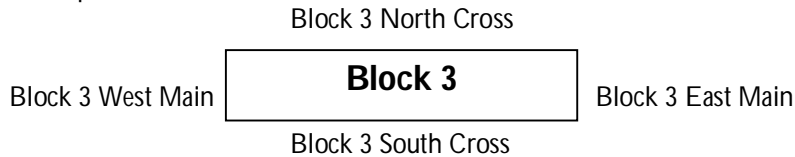
Retain Existing Street Names. Please retain existing Street Names that are popularly recognized by the citizens. Street Naming Guide should be applied to blocks with streets without names or with streets that are irregularly named.

Name streets in the following order:

1. **Major Roads must have Proper Noun Names.** Major roads running through the city should have proper noun names since they cross through multiple blocks. Major Roads cannot be numbers, such as 1st Main or 2nd Cross.
 - a. Retain existing proper noun street names, such as M.G. Road (not numbers).
 - b. If no existing name, give it a temporary name and approach the city council.
 - c. If major roads cross through the city center, assign a North and South or East and West to the road name.

2. **Block Boundary Roads must have Names.** For street naming purposes, Block Boundary Roads will be given a special name to avoid duplication. Block Boundary Roads cannot be numbers, such as 1st Main or 2nd Cross.
 - a Retain existing proper noun names (not numbers) for block boundary roads.
 - b If the road does not have an existing proper noun name, then please name it Block 1 East Main, Block 2 South Cross, etc, based on the block name and the direction where the road falls relative to the block.

For example:

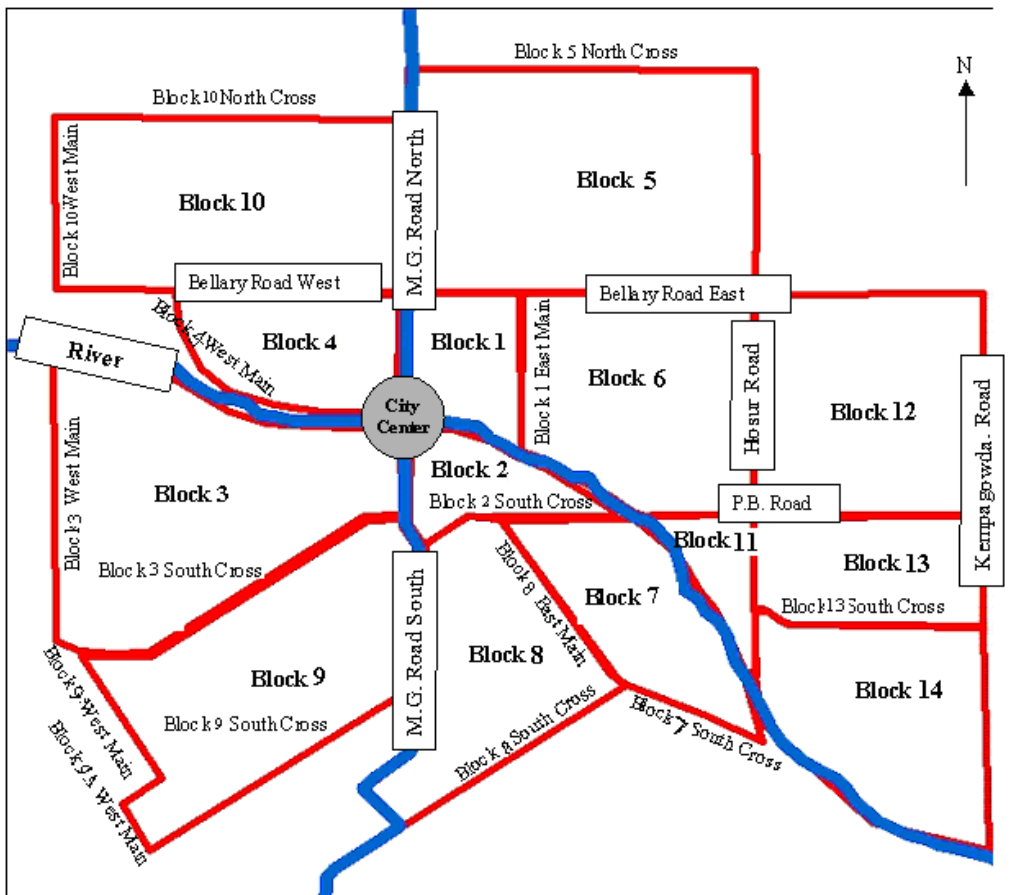


Please **NOTE**: Both Street Naming & Street ID administered at the block level.

3. **Remaining Roads**

Retain existing street names if the streets within a block have been uniformly and clearly named. If streets must be renamed, then **Street Naming is administered at the block level**. Start naming streets closest to the city center and move towards the periphery. Streets running north/south will be called ‘Main’ and those running East/West will be called ‘Cross’.

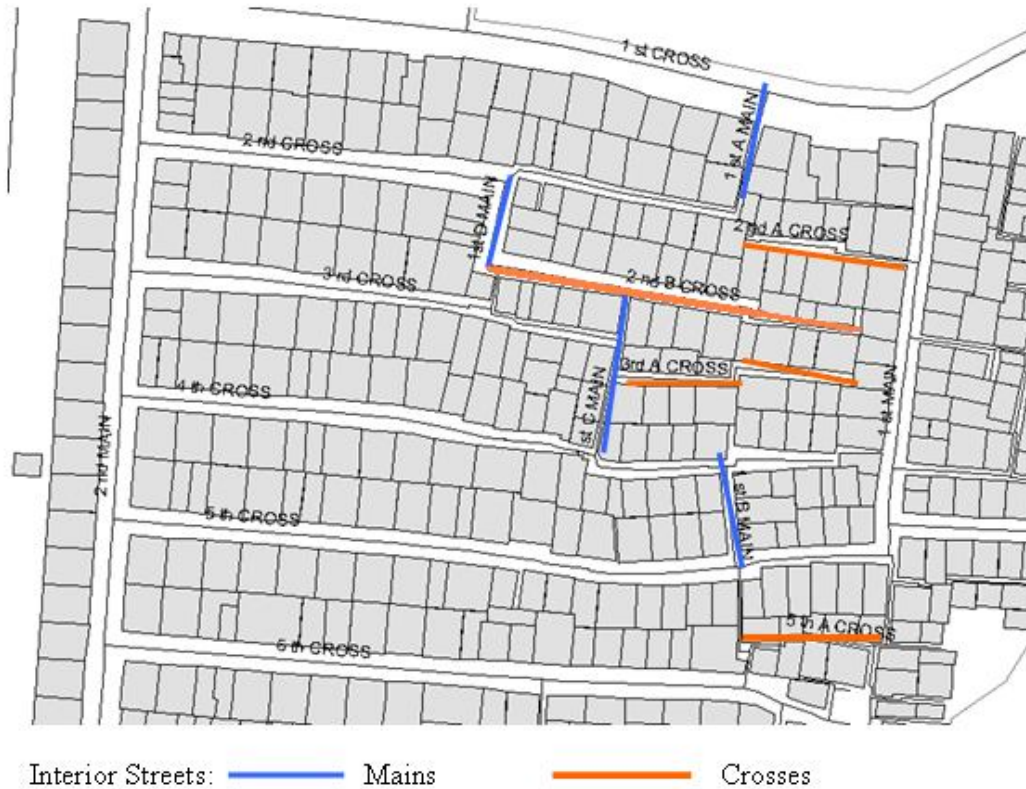
FIGURE 4: STREET NAMING FOR BLOCK BOUNDARY ROADS WHICH HAVE NO NAMES



Small Streets within 1st Main, 2nd Main, 3rd Main

Rather than naming all roads running North/ South direction 1st Main, 2nd Main, 3rd Main, name smaller, shorter, internal streets as 1st A Main, 1st B Main if it falls between 1st and 2nd Main or 2nd A Main, 2nd B Main if it falls under 2nd and 3rd Main. See diagram below.

FIGURE 5: STREET NAMING FOR SMALL INTERIOR STREETS

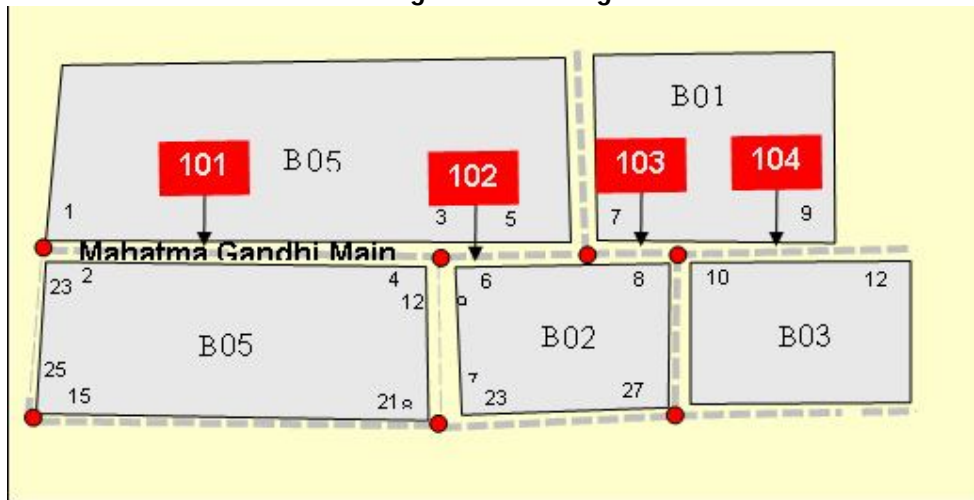


STREET SEGMENTING

It is not sufficient for all streets to be numbered. Some streets may need to be broken up into segments, especially for property value assessment. For property taxation, the Capital Value System (CVS) assigns the value of a square foot of land or building based on different parameters, including which street it resides on. For many long streets this may not be sufficient, since there may be considerable difference in the value of a property from one end of the street to the other.

To segment streets there are a couple of concepts that are necessary. The street segments are uniquely identified by the 'Street Block' that lies on either side of the street segment. A 'Street Block' is a block of properties that is bounded by its nearest streets. For instance, in the example below, Mahatma Gandhi Main Road consists of four street segments: 101, 102, 103 and 104. Consider street segment 101. The 'Street Block' B05 is to its left, the Left First Address is 1 and the Left Last Address is 3. The Street Block B06 is to its right with Right 1st Address being 2 and Right Last Address being 4.

Figure 6: Street Segments



Courtesy of APOC, France.

Following table depicts the database representation of the street segments of 'M.G. Main Road' above.

Street Segment	Street	Street ID	Left 1 st Address	Left Last Address	Right 1 st Address	Right Last Address
101	Mahatma Gandhi Road	125	1	3	2	4
102	Mahatma Gandhi Road	125	5	5	6	6
103	Mahatma Gandhi Road	125	7	7	8	8
104	Mahatma Gandhi Road	125	9	9	10	12

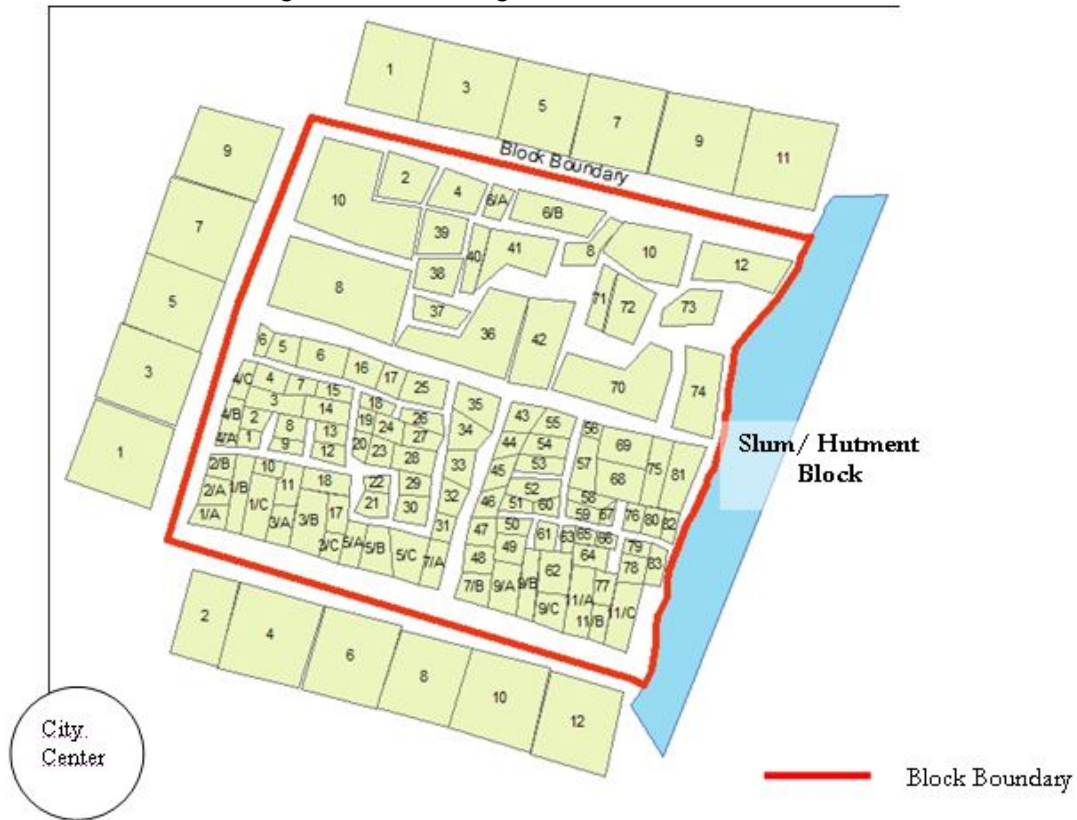
Street segmentation is a backend process used in property valuation; survey teams need not gather any new information on the field in order to segment the streets. The GIS database will be processed to extract segments. The Capital Value System (CVS) tables of property values can then be populated at the street segment level.

PRACTICAL CONSIDERATIONS FOR STREET NAMING

Street Name over Multiple Blocks: The same street can change names as it passes through different blocks. However, one does not need to change the street name simply because it passes through a different block.

Slums: Street naming in a slum area may be a difficult task, since not all hutments are adjacent to a road. Typically slum dwellings are found in a cluster. Rather than identifying each street, it is treated as one block. In such cases, instead of using a valid street ID, a street ID will be set to 0. The property ID for each dwelling unit will take the form: Block ID – Street ID - Municipal Number.

Figure-7: Numbering in Slum/Hutment Blocks



Field Survey Number (FSN)

Before knowing property numbering guidelines, it is better to know about Field Survey Number (FSN) which is assigned to the property at the time of field survey. We need to spend too much time to get final PID for a property. And we will get final PID only after surveying entire Block along with boundary line properties which belongs to other Blocks. Hence we cannot start data entry of form-C without approved PID. The time gap between field survey and data entry of form-C is huge and this may lead to errors in property tracking and its details.

We will be able to do data entry of form-C as and when survey is completed without waiting for final PID. And we will also be able to use MIS data for CAL, Demand and Notice generation etc. This will facilitate for going live for property tax management system with MIS database, at the earliest. For doing this without actual PID we need a number to identify each property, and the number shall be given at the time of surveying the property. Hence this number is called as "Field Survey Number (FSN)".

Field Survey Number (FSN) is a simple continuous number which is given at the time of field survey starting from number 1, 2, 3, ... so on, until the last property is surveyed in a block and it is unique in a block. If any of the properties is missed during the block survey and found after completion of all property survey then those property/properties will be given next continues FSN number(s) after the property which was surveyed last in that block.

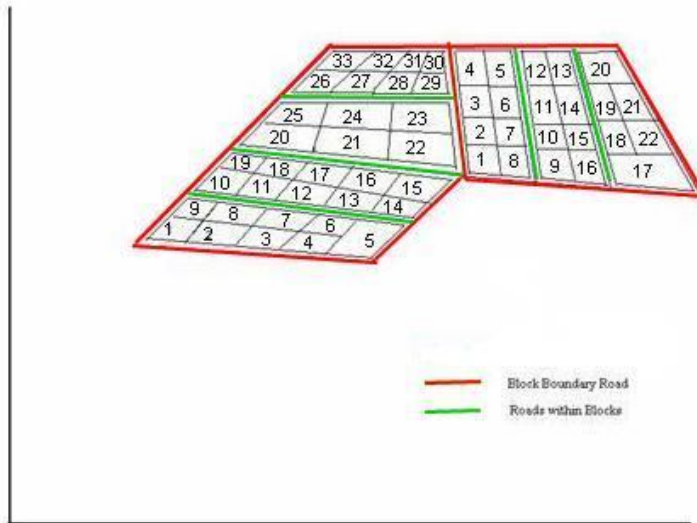
ULB shall keep 2 copies of Block map, one rough copy is for field survey engineer to insert daily surveyed properties and another one Block map is for transferring the property polygons from rough map to neat map by both ULB engineer and field survey engineer for all the properties surveyed during the week on Saturday. The polygons inserted in the maps should be numbered by FSN which was entered on form-C for the corresponding property. The FSN must not be repeated within a block and therefore it is better to give continuous number as and when survey is completed.

Advantages of FSN:

1. We can directly start DE as & when survey & verification is complete.
2. Time gap between Survey & DE is at most 15 days; therefore error in data will be reduced.
3. Writing back of approved PID into form-C is not required.
4. Check-bandhi of the property will not change.
5. During the approval of the PID & GIS map, there is no need to prepare & keep so many versions of maps to track approved PID.
6. There will be 100% match between MIS & GIS, therefore Step-C verification may not be required.
7. MIS can go live for Property tax without waiting for approved PID.
8. Totally we will save lot of time.

A typical Block numbered as per survey is shown in figure-8A. The number shown in the polygon is the corresponding Field Survey Number (FSN) of the property.

Figure 8A: A typical Block numbered using FSN concept



The Field Survey Id for the property will be in the form of:

Block No. – Street No. – Field Survey No.

For ex: Field Survey ID for the property which has FSN 6 which lies in Street-501 and Block-2 is depicted as below.

B2-S501-FN6.

The Door Number will be assigned later, and PID for the property will be in the form of:

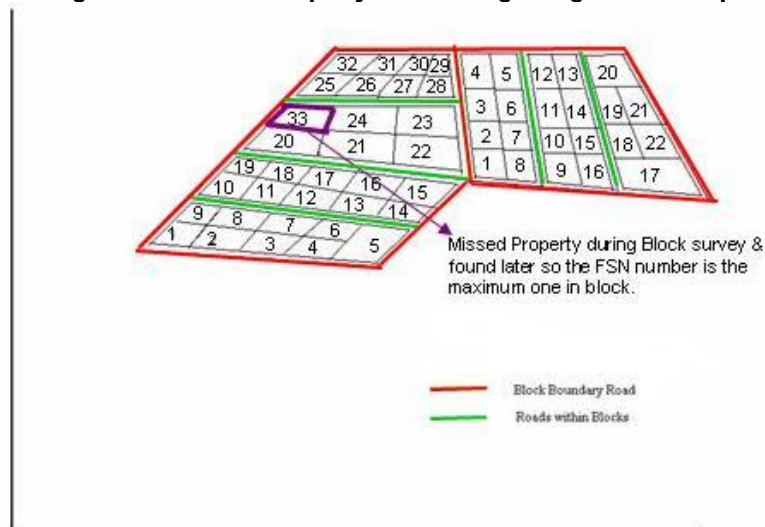
Block No. – Street No. – Door No.

For ex: PID for the property which has Door No. 12 which lies in Street-505 and Block-2 is depicted as shown below:

B2-S505-D12.

Missed Property Numbering:

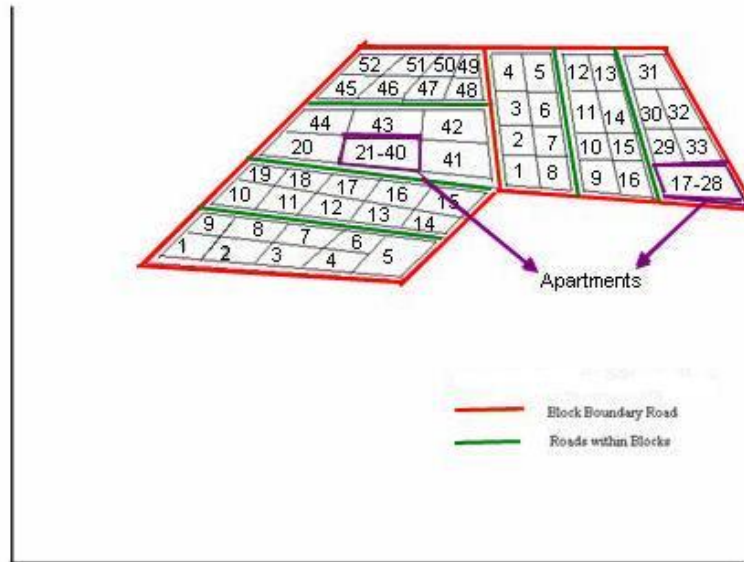
Figure 8B: Missed Property Numbering using FSN concept



If any property is missed out during survey of a block and found later, those property/properties should be numbered in series after the last property surveyed in that block. And the polygon corresponding to that property should be inserted in right place on the map.

Apartments Numbering:

Figure 8C: Apartments numbering using FSN concept



In case of Apartments and Multistory buildings, separate FSN for individual flats should be given and it should be continuous. And insert a single polygon in GIS map to represent an Apartment/Multistory building and label it with first and last FSN as shown in the figure-8C.

Prepare a note sheet for each apartment, and attach this sheet to the relevant GIS map to give details of all individual flat numbers given by the respective Apartment's builder/owner. And the same number should be written on top of the respective Form – C.

The note sheet should be in the format shown below:

- Apartment Name:**
- Number of flats in the Apartment:**
- Starting FSN:**
- Ending FSN:**

FSN	Flat No.
21	Block A – Floor No 1 – Door No 1
22	Block A – Floor No 1 – Door No 2
.	...
.	...
40	Block C – Floor No 4 – Door No 8

Both FSN and Flat No. should be written on top of the Form-C of the corresponding flat during field survey.

PROPERTY NUMBERING GUIDELINES

Property numbering is a system to assign each property a unique number. Property can be vacant land or land with building, and can be categorized residential, commercial, government, industrial or institutional. A property without a number cannot be tracked or addressed.

- 1) **Completeness:** Every property on every street in a city or town must be assigned a property number. Even empty plots, government and institutional properties (including monuments, parks, and lakes) need to be assigned a number.
- 2) **Numbering System:** Properties will be numbered using the 'sequential' or 'metric' numbering system, which are explained in the next section.
Note: In Karnataka, the UDD has chosen to use the sequential numbering scheme for ease of administration.
- 3) **Block Level:** Property numbering is administered at the block level. However, all major roads and block boundary roads must be numbered first. Then remaining properties within a block are numbered. Start numbering the properties from 1 and continue until all properties are exhausted within the block. In the next block, numbering can start from 1 again.
- 4) **City Center:** Numbers should start closest to the city center (reference point) and increase as you move away from the center point and toward the city boundary, see Figure-9 below.

Figure 9: Property Numbering with Parity and Direction

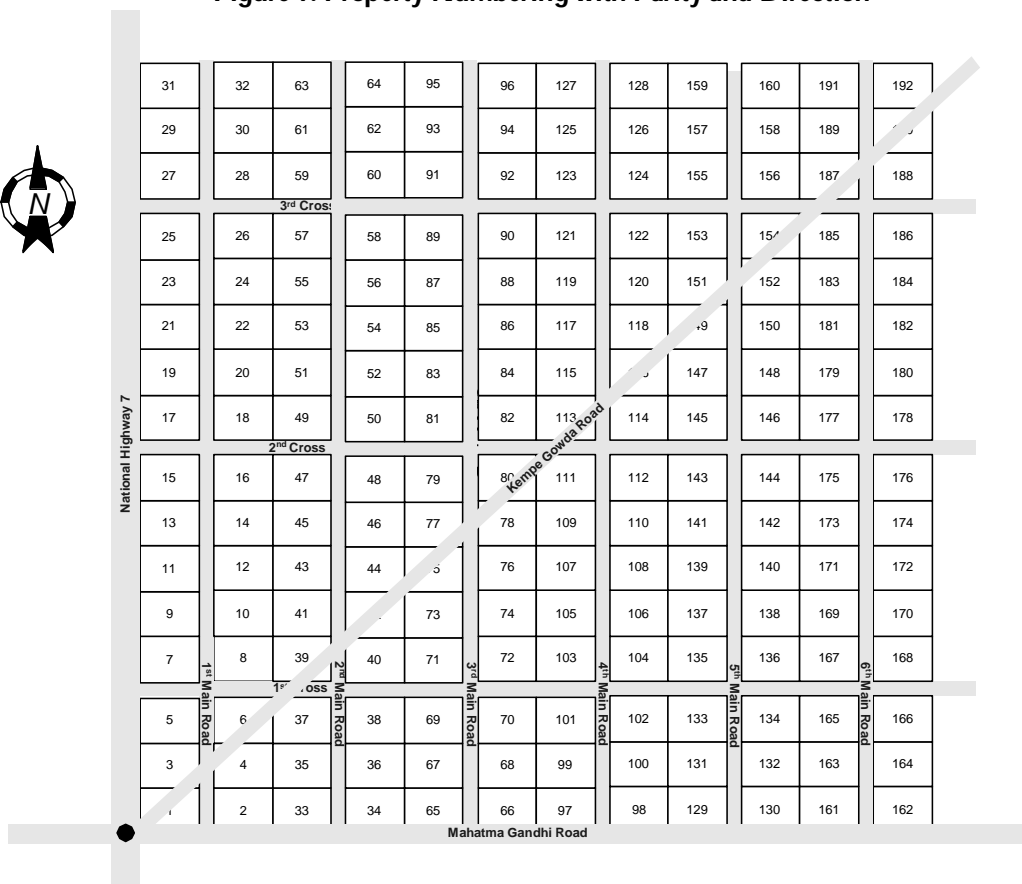
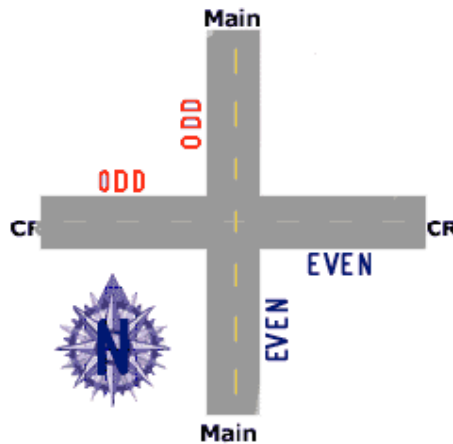


Figure-8 shows a block with the 'Sequential Numbering' scheme and odd/even parity. This block appears in the north-east quadrant of the city given the direction in which the numbers are increasing (northwards and eastwards). The Main Roads are increasing as you move away from the city center, in this case from west to east and the Cross Roads are increasing from south to north.

- 5) **Numbering Parity:** Odd numbers should be assigned to the left side of streets and even numbers to the right side as you travel from the street 'beginning' to 'end', see Figure-10 below.

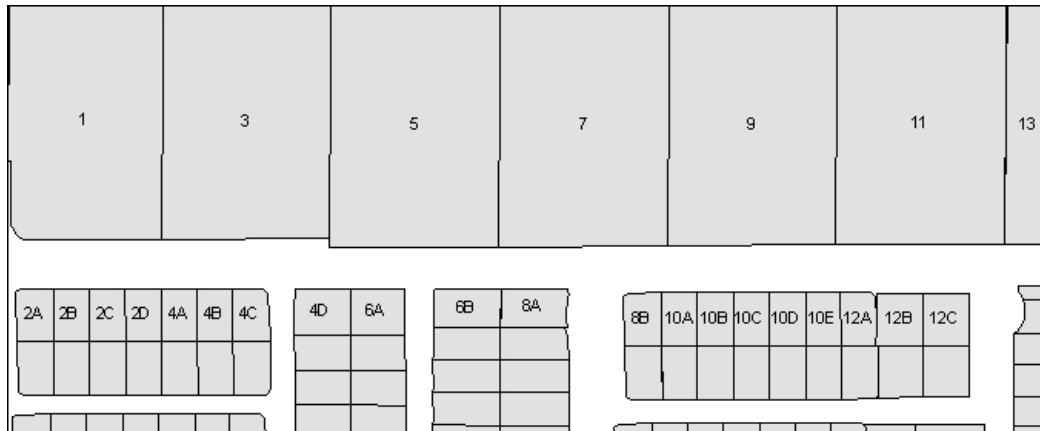
PLEASE NOTE THAT A STREET MUST BE COMPLETELY NUMBERED FROM THE BEGINNING TO THE END OF THE STREET BEFORE NUMBERING PROPERTIES ON A NEW STREET.

Figure 10 - Numbering Parity



- 6) **Corner Lots:** Assign only one door number based on the larger road with more significance due to the importance of a property address when determining real estate value of a property. Dual addresses should not be used.

Figure 11 – Numbering Corner Lots



SEQUENTIAL OR "CLASSIC" NUMBERING

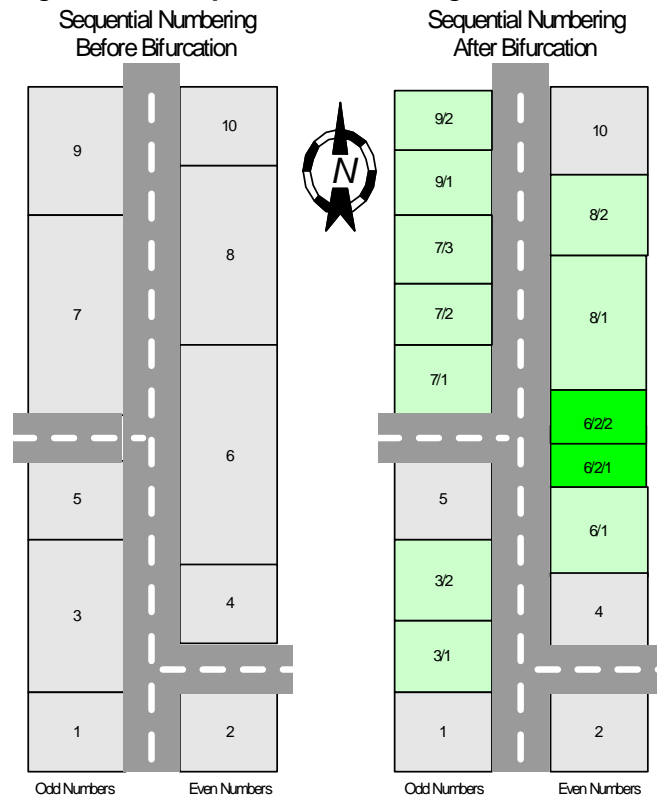
The 'sequential numbering' scheme is simple to administer and does not require sophisticated measurements and techniques, as used in the 'metric numbering' scheme. The sequential numbering system numbers existing properties in a sequential order so the numbering is continuous (2, 4, 6, etc. on the right side; 1, 3, 5, etc. on the left). See figure-12A below.

Beginning / End. When identifying beginning and ends of streets, please choose the beginning that is closest to the city center (reference point), by measuring the distance to the city center on the map. Start numbering properties from beginning to end. Please remember numbering is smallest closest to city center and increases as it moves away from city center to periphery.

A. BIRFURCATIONS & SUBDIVISIONS

There is generally no limit to the number of plots of land that may be subdivided in the future. In this case in order to continue the sequentially numbered systems, bar- NUMBERS – '/1', '/2', '/3' – have to be added whenever an existing property, either vacant or built, is bifurcated or further subdivided. When a divided property is further divided again, then the property number will add another bar-number, for example '6/2/1 and 6/2/2'. See right side of Figure-12A.

Figure 12A - Sequential Numbering for Bifurcations



C. UNEVEN DENSIFICATION

One of the practical considerations of sequential numbering is that of uneven densification – larger plots on one side of the street and narrower ones on the other. For example, in Figure-12B the properties on the right are denser compared to the ones on the left. When this happens, the odd numbers (1, 3, 5...) increase slower than the even numbers (2,4,6...). In the diagram below, 1st Main

Road ends with property number 11 on the left side and 26 on the right side – for a citizen looking for property number 15, this may be confusing since number 15 is not located on this street.

Another problem occurs when the property number range is displayed on the street sign. If the street sign has the range of properties that exist on that road, for example 13-56 then the properties that would actually be missing on the ground would be 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 26 & 27. See Figure-12B, on the left.

Figure 12B - Higher Densification on the Right



Solution: A possible solution to the uneven densification problem is shown in right-side figure of Figure-12B. The figure on the right has dealt with this problem by adding LETTERS (16A, 16B, 16C etc); therefore, both the odd and even numbers will increase more evenly. Letting will always start with the first property and increase alphabetically, as shown in the diagram above.

Figure 12C - Higher Density on the Left

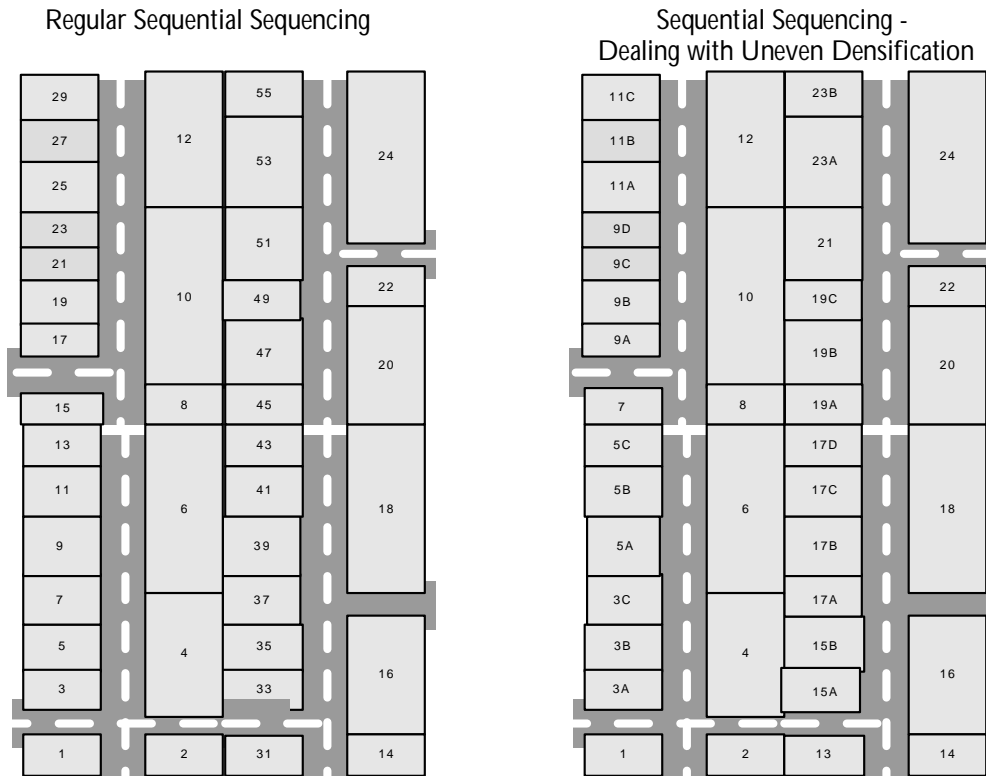


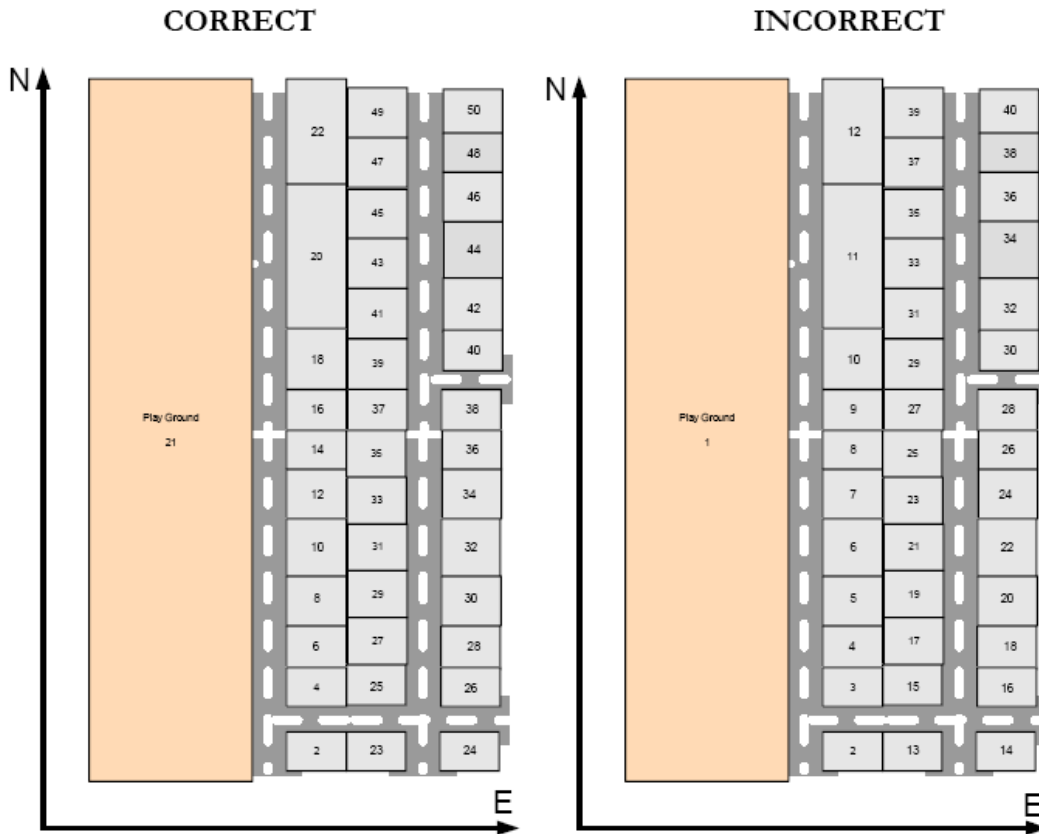
Figure above illustrates the same problem of uneven densification but with higher densification on the left side of the street. The same rule described above can solve the problem by introducing letters, as shown in the above figure on the right. Once again, the value of the property number on the left is smaller than the property number on the right.

Extreme Cases of Uneven Densification

In the case of exceptionally large properties, such as universities, research institutions, open grounds, convention centers, etc, that face smaller properties on the opposite side of the street, **the numbering scheme does NOT need to include 'A, B, C, D' for the smaller properties.**

The large property can be numbered as a single number if an open ground or convention center with one main entrance, or it can be assigned multiple numbers if various buildings exist. The smaller properties will be numbered in a sequential order maintaining parity, see the right-side figure of the example below. When the street or the extremely large property ends, numbering will continue in a regular fashion – increase sequentially and with parity, so properties on the left will be oddly numbered and on the right will be evenly numbered. Therefore, the problem of uneven density is fixed within the particular street where the exceptionally large property lies.

Figure 13: Extreme Uneven Density



Note: Try to resolve the problems of uneven densification within the street which it appears in. Do not let the sequencing problem overflow to other streets.

Extra Properties

For the few, small properties lying on very small interior streets, one can number them 5A, and 5B rather than breaking the flow of numbering for the entire block. The diagram below illustrates this issue. Two extra properties highlighted in green on 1st Cross are numbered **No. 8A 1st Cross** and **No. 8B 1st Cross** since they are adjacent to **No. 8, 1st Main Road**. Please note numbering here is conducted along the Main Roads.

Rules to Assign Bar-Numbers

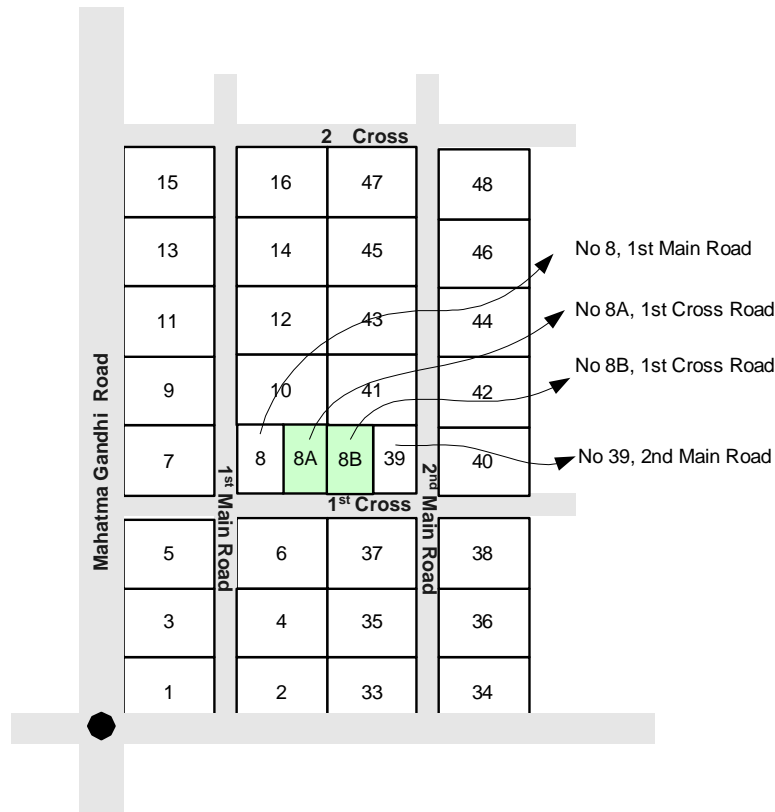
For Uneven Densification, please number with letters. 8A, 8B, 8C

For Extra Properties, please number with letters without adding a letter to the first number: 8, 8A, 8B

For Bifurcations, please number the new properties with a slash and number. 7/1, 7/2.

Type	Property Numbering Example
Uneven Densification	8A, 8B, 8C
Extra Properties	8, 8A, 8B
Bifurcations	7/1, 7/2

**FIGURE 14: NUMBERING PROPERTIES
- ZOOMED IN SNAPSHOT OF EXTRA PROPERTIES**



Property Numbering Sequence

Start with major roads which cross through multiple blocks. The property numbering should proceed in the following sequence:

1. Major Roads
2. Block Boundaries
3. Number remaining properties within each block.

Example: If in Mysore exists 9 Engineering teams conducting “Street Naming and Property Numbering”. These teams should first be assigned major roads, such as J.L.B.Road, KRS Road. Once properties on these roads are numbered then the teams can be assigned Blocks within which streets need to be named and properties numbered.

Major Roads / Block Boundary Roads

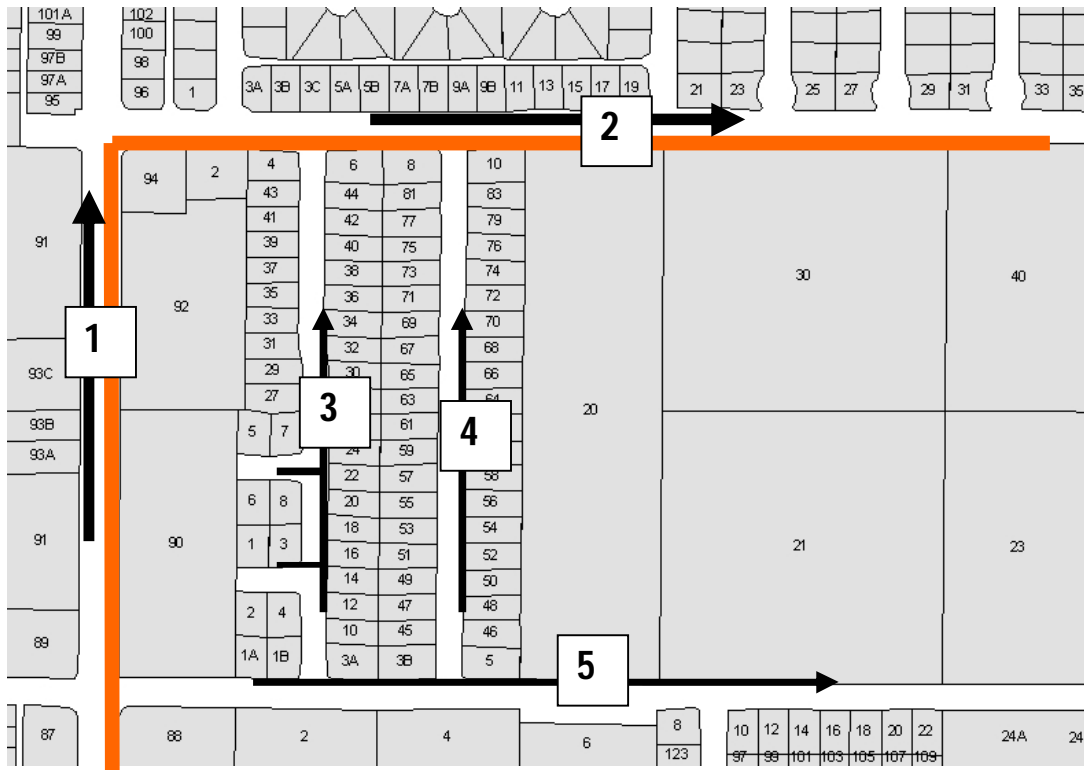
Properties on major roads and all boundary roads should be numbered first using parity. Start numbering properties from the beginning to the end, as shown below. Then property numbering should be administered at the block level.


FIGURE 15: NUMBERING PROPERTIES ALONG BOUNDARY ROADS USING PARITY / UNIQUENESS



After properties along major roads and block boundary roads are numbered, the property numbering should be administered block-wise. The figure below shows a snapshot of one corner of a block which properties have been fully numbered.

FIGURE 16: NUMBERING PROPERTIES FOR ONE BLOCK



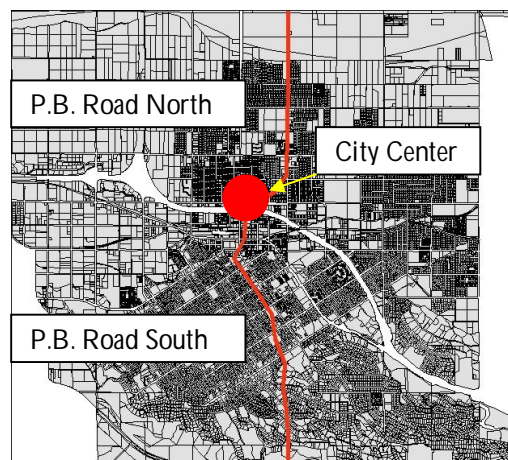
City Center  **Boundary Roads**
 Index- Arrow 1: Major Road and a Block Boundary
 Arrow 2: Block Boundary
 Arrow 3,4,5: Roads with in a Block

The figure above depicts the sequence for numbering properties at the block level. First, number properties on boundary roads, as shown with Arrow 1 and Arrow 2. Then number remaining properties within the blocks based on the beginning and end of each road, as shown in Arrow 3, Arrow 4, and Arrow 5.

Major Road Crossing Through City Center.

Start numbering properties at the city center and increase towards periphery, in both directions. Major roads running through the city center will have two “1” near the center, therefore, split the major road into North and South. For example: Bellary Road North and Bellary Road South. They are now two different roads although the road appears as one. Address will be No. 10 Bellary Road North and No.10 Bellary Road South.

Figure 17: Major Road Crossing City Center

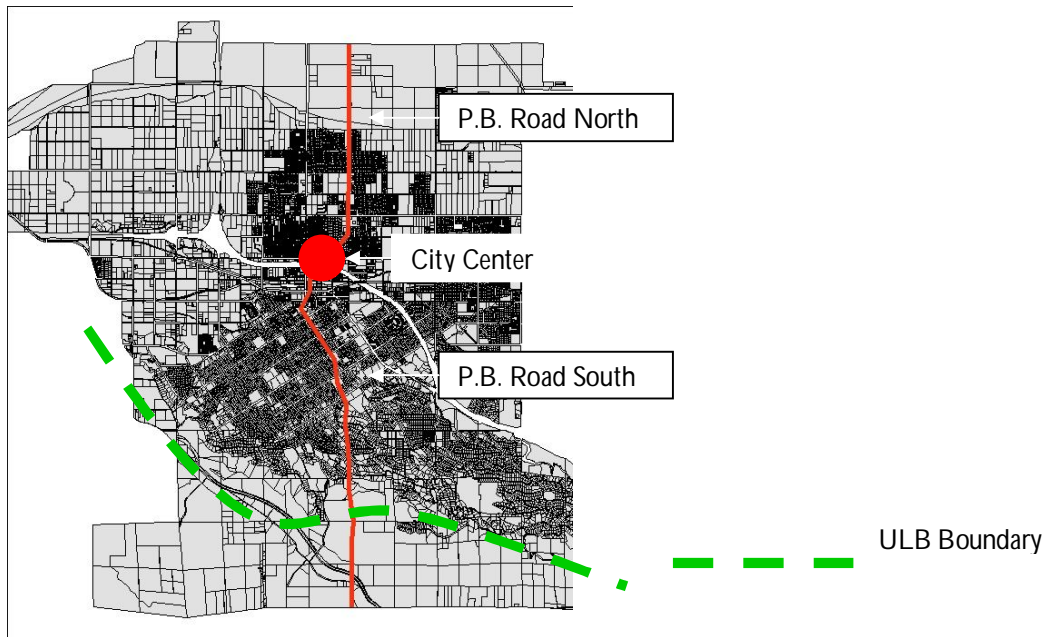


Major Roads for ULBs surrounding Bangalore.

For roads that run from Bangalore into surrounding CMCs, please start numbering properties from municipal limits. One does not need to coordinate with numbering sequence conducted in Bangalore.

However, if for example, Bellary Road South crosses into next the CMC, it is suggested to retain the name Bellary Road South.

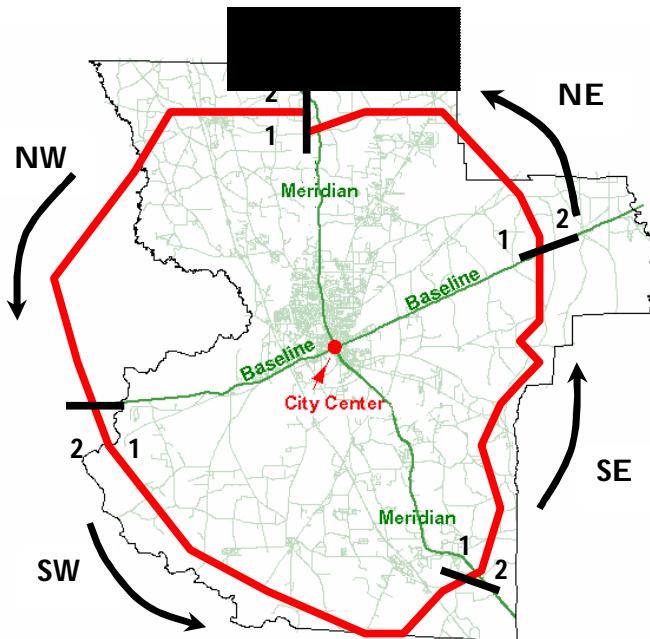
FIGURE 18: MAJOR ROADS EXTENDING TO SURROUNDING ULBS



Ring Roads

Please number properties on circular streets, such as Ring Roads, anti-clock-wise and with parity. The northern point where the meridian intersects the ring road can be the beginning/end point. Split the ring road into four sections where the baseline and meridian intersect the ring road. Start numbering from each of these four points in anti-clockwise direction using parity.

FIGURE 19: NUMBERING PROPERTIES ON RING ROADS



Numbering Properties – Agricultural Land

If agricultural land exists and the land records are with the State Revenue Department, then divide the land based on the survey number if available. One does not need to create blocks. If land record does not exist, do not number agricultural properties.

All streets and properties within agricultural areas, regardless if land records are available, must be identified and numbered. Properties on each street must be numbered street-wise.

Numbering Properties – Multiple Sites with Single Owner

If multiple properties exist in a single site, owned by a single owner with one MAR19 (entry in assessment register), then the entire site is given one door number. Internally, the divisions may change. Interior properties can be given a secondary location indicator, as described in the Flats/Apartment section.

Numbering Properties – Complexes

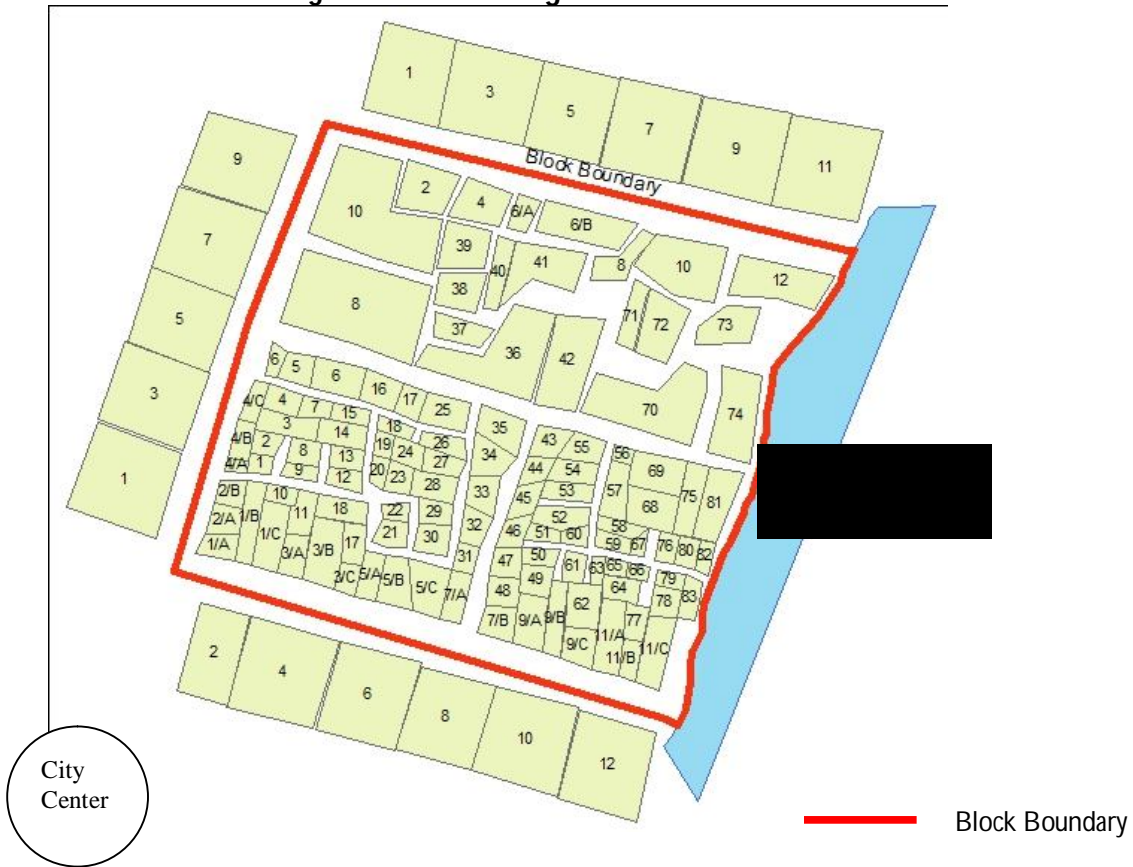
To number properties within a complex, please use the same numbering scheme used for flats/apartment buildings. The entire complex will have one property number and then each unit within the complex is given a secondary location indicator, as described in the Flats/Apartment section.

Examples: Zoos, Government housing, and Railway quarters.

Numbering Properties – Slums & Hutments

Number properties in slums/hutments as one block, starting from the corner closest to the city center and moving towards the periphery. Please number the properties facing the boundary streets first, using parity, then number the remaining interior properties sequentially. See figure below.

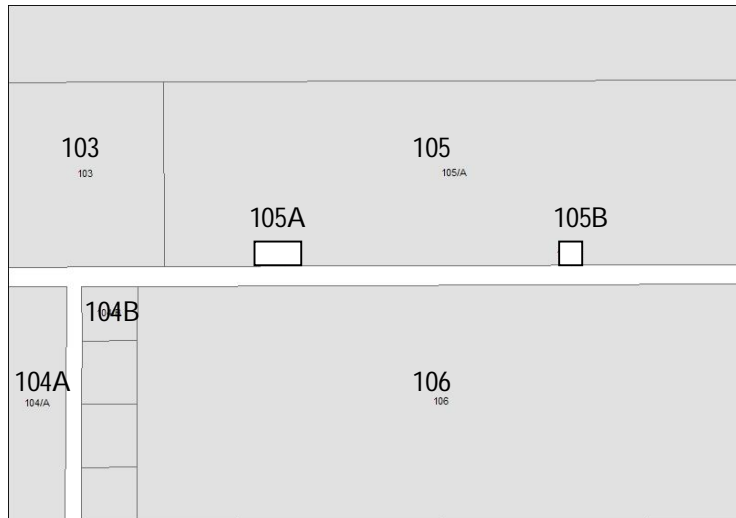
Figure 20: Numbering in Slum/Hutment Blocks



Small Properties in Large Open Land

Please use the same guidelines for numbering small properties in large open area, such road-side dhabas and gas stations in agricultural tracks. In the figure below, Property numbers 105B and 105C could be roadside dhabas on large tracks of agricultural lands (Properties 105A and 106)

FIGURE 21: NUMBERING SMALL PROPERTIES ON LARGE SITES



Property Numbering for Petty Shops

Please only number small petty shops that are permanent structures starting with 'P'. Many times small shops will line in front of large buildings, such as hospitals, these properties can be numbered as P 10A, P 10B, P 10C, etc. 'P' indicating petty shop.

APARTMENTS AND DUPLEX NUMBERING

With the advent of flats and apartments in many of the cities and towns across India, it is important to have a numbering scheme for these situations. Even though an apartment complex consists of multiple properties and multiple owners it has one property number assigned to it by the local corporation. The above numbering scheme implemented by the apartment complex developer or association is used to distinguish between individual properties within the complex.

1. Apartments and all other multi-tenant structures should have **one main property number** for the entire building, placed on the main entrance to the complex. If the complex has more than one building, then each building should be lettered differently but all buildings share the same property number (306 Airport Road).
2. Each individual unit should then be given a **secondary location indicator** such as the building designator, floor number and unit number. It is **preferable that buildings be lettered, and that floors and apartments be numbered**. For example, the residence at the address **306 Airport Road, Apt F-1-27** should be the 27th apartment on the 1st floor of building F. The hyphens in the unit distinguish the 27th apartment on the 1st floor from the 7th apartment on the 12th floor.



- Floor numbering will start with '0' for the ground floor. Any basement floors will be numbered B1, B2, B3, etc. as the floors descend further underground. For example, the 27th apartment on the first floor of the basement will be numbered **306 Airport Road, Apt F-B1-27**.

Note: Since each flat or apartment owner has to pay property tax individually, the **eGov Property System** distinguishes between individual flats.

Amalgamation

Amalgamation is when multiple plots are merged into one plot. Commonly apartment complexes have been developed on land that was previously multiple properties with different property numbers. In this case, the lowest property number that previously existed will be used.

How does one handle properties in high-rise buildings within a GIS system? GIS systems are predominantly 2-Dimensional in nature (although there is progress on the 3D GIS front). Since flats within an Apartment complex have individual ownership, the municipality must track it as a separate property in the assessment register. The eGov Property System handles the complexity of a high-rise building having many distinct properties. The GIS will simply represent the apartment complex as a single piece of land and have separate layers for buildings with first floor, second floor etc.

"METRIC" OR "LINEAR" NUMBERING

In metric numbering, entryways are numbered corresponding to their distance from the beginning of the street, or the 'zero point'. For example, in Figure-22 property number 42 is situated forty-two meters from the 'beginning' of the street and property number 39 is almost directly opposite number 42. Numbers are therefore, not automatically continuous where there are empty plots.

To determine which number to allocate to empty plots measure the distance from each entryway to the 'zero point'. This figure is rounded up or down to the closest even or odd figure depending on the side of the street. For example, the number allocated to the entryway situated 7.7 meters from the 'zero point' will be 7 if the building is on the left (odd-numbered) side of the street or 8 if it is on the right (even-numbered) side of the street.

Figure 22 –Metric Numbering System



Advantages of the Metric System

- Numbering is final, so there is no need for bar numbering , such as 27/1, 13/1/1, etc;
- It is suitable for the rapid development of neighborhoods, and for restructuring. When a new building is erected the number is determined immediately, simply by measuring the distance from the zero point.
- Locating property addresses is easier when, for example, the number 109 is always opposite the number 110, and 109 meters from the beginning of the street. This simplifies the task of the different administrations (simplified routes for mail delivery, water meter reading, electricity meter reading, telephone services, etc.).
- It provides useful data about the roadway – its linearity and surface area.
- It simplifies the addition or removal of entryway numbers. For addition, each new building corresponds to a unique number since it is the relevant distance from the zero point.

Since the sequential number scheme is simpler and has been in use in Karnataka and other parts of India for many years, the Urban Development Department, GoK has decided to use the sequential numbering scheme in Karnataka.

MAPS & DATABASES

GIS MAP PREPARATION AND PROPERTY POLYGON INSERTION:

Take 2 separate copies of Block maps (Block maps supplied by SOI), one for rough sketch work of property insertion and another Block map to transfer of property polygons from rough sketch neatly.

Hired engineer should insert property polygons into rough copy of GIS map and label the polygons with the corresponding FSN on every day evening from Monday to Friday after returning back from field survey. And on every Saturday both Municipal Engineer (GIS) and Survey Assistants shall sit together and prepare a neat GIS map of the surveyed Block by transferring all the property polygons from rough sketch map. Make sure that all polygons are labeled with the corresponding FSN and all the blocks & streets are labeled with their corresponding names & numbers. This neat sketch should be kept permanent.

Municipal Engineer (GIS) should take a photo copy of the neat sketch Block map having all the property polygons inserted including the property polygons present along the boundary line of the Block which belongs to other Blocks. Then write final PID for polygons by applying property numbering scheme. See section 'Property Numbering' for property numbering guidelines and various systems. Now submit the map to SOI for approval.

CREATING A BLOCK LIST WITHIN A CITY

Using the city map described above, block boundaries must be marked to create block maps. Blocks are demarcated to administer the street naming and numbering guidelines consistently within a smaller area, since it is difficult to do so across large sections of the city. One should try to retain existing blocks and localities boundaries and names instead of creating new ones, since they are recognized by the citizens.

A block list for each block in the city must be created from the block map described above. The excel format of the block list is shown below in Figure-23.

Figure 23: Block List Form

Block No	Block Name - English	Block Name - Kannada
1	Singapura	
2	Kuvempu Nagara	
3	M.S. Palya	
4	Narasipura	
5	D.B. Sandra	
6	D.B. Sandra	
7	B.E.L. Colony	
8	D.B. Sandra	
9	Ramachandrapura	
10	Singapurapalya	
11	B.E.L. Kuvempunagara	
12	Trinaga	
13	Byranganapura	

CREATING A STREET LIST WITHIN A BLOCK

Using the block maps created, every street physically on the ground must be located on the map. This will be done a survey team in the field. Missing streets, even small mud roads and lanes, must be added to the map.

The street addressing scheme will be administered at the block level. For example, if 'Block 1' has five Main roads, numbered 1st Main Road, 2nd Main Road...5th Main Road, then in 'Block 2' the Main Roads will start from '1st Main Road' again.

A street list for each block must be created from the block map described above. Each street within the **block** must be assigned a unique number. The old street names should also be noted, as shown below in Figure-24.

Figure-24: Street List Form

Street No	Street Name -English	Street Name -Kannada	Old Street Name
1	8th A Main	8ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್	
2	9th Main	9ನೇ ಮೇನ್	
3	10th Main	10ನೇ ಮೇನ್	
4	11th Main	11ನೇ ಮೇನ್	
5	1st Cross	1ನೇ ಕ್ರಾಸ್	
6	9th Main	9ನೇ ಮೇನ್	
7	8th Main	8ನೇ ಮೇನ್	
8	7th Main	7ನೇ ಮೇನ್	
9	6th Main	6ನೇ ಮೇನ್	
10	5th Main	5ನೇ ಮೇನ್	

Instructions for filling the StreetList form :
 The street list form is filled separately for each ward. Before filling this form make sure that you do not have duplicate street names in the same block. The block numbers should be taken from the BlockList.xls. If such is the case the streets need to be renamed according to the 'Street Naming and

PUBLIC AWARENESS CAMPAIGN

It is essential to communicate to the public that the city will be implementing a street naming and property number project. The citizens should be informed of the changes being made to their localities and its expected benefits in order to secure their cooperation. Display street naming and property numbering schemes in the city offices for citizens to view.

Methods to **Inform the Public**:

- Press release to local newspapers and radios (no cost involved);
- Radio advertisements;
- Posters;
- Official inauguration of the project.

The public can be informed of planned changes, such as localities marked for street renaming and those that will retain current names. Press releases should address **citizens' concerns**, such as what will happen to the old addressing system and how this will affect their property tenure status.

The property numbering system requires property owners to mark the number on their house. This requires their cooperation in order to ensure smooth use of new property addresses by concerned government departments, such as the postal service and water metering. Other non-government businesses, such as banks and telephone companies, will require notifications of address changes as well.

SIGNPOSTING

After street naming is complete, street signs should be made and installed. Following are the guidelines for the signpost process:

1. Select the street intersection, which will be signposted, in the city or town. Intersections in streets with high traffic flow and usage should be chosen for signposting. Use the city base map to locate these street intersections.
2. Select the type of signs to be used for each street. Different signs can be used for different localities, for example street plaques on walls can be places in the city center, while short concrete sign poles can be used in for smaller residential neighborhood blocks with less traffic flow.
 - a. **Street Signs on Poles**
 - a. Metal pole with reflective computer-generated lettering (stickers) on both sides of the signboard. Sign poles are erected at one intersection corner, as shown in Figure-25 below.
 - b. Metal pole with hand-painted lettering on both sides of the signboard.
 - b. **Street Plaques on Walls** – useful in dense urban areas or narrow roads without room for poles.
 - a. Inscribed metal or stone street plaques
 - b. Painted signs
 - c. **Short Concrete Sign Posts** – best for less trafficked roads.
4. On the map, sketch out the placement of all the new and existing signposts throughout the city.
5. The Engineering department of the government should oversee maintenance. It should seek advertisements from major corporations in the city to offset the initial installation and on-going maintenance costs. GIS maps can be used to identify location of signposts and a cost structure can be based on the importance of the location.

Note: This process is based on progressive implementation due to budget constraints. Signs can be added in the future as need arises and the budget allows. See below for an example signboard.

Figure-25: Sign Posting

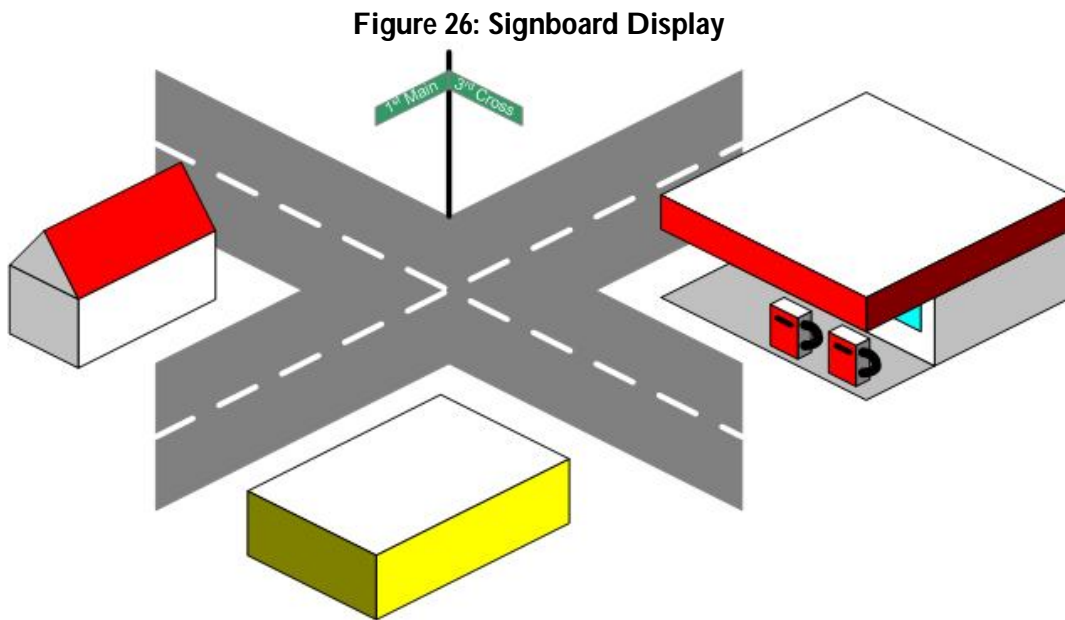


SIGNBOARD STANDARDS

The signboard standardization is important for a uniform format and visibility. Following are the recommendations for signboards standards for street signs with poles. These standards have been provided courtesy of Bangalore Agenda Task Force (BATF).

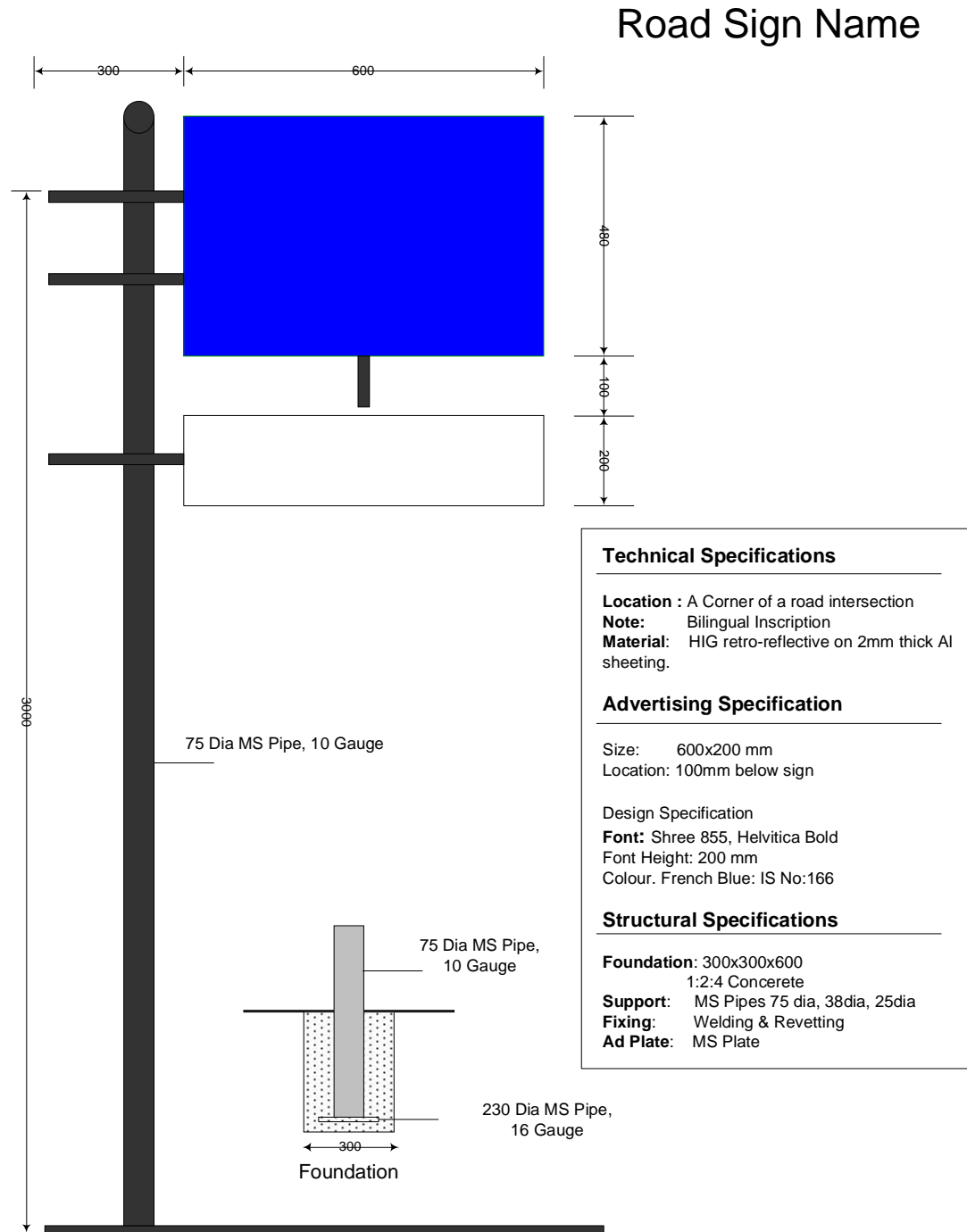
The signboard needs to accommodate the following requirements:

- The road name needs to appear in the local language (ie. Kannada) in the first line and in English on the second line. Since the same street name can occur in multiple blocks, the road name should be followed by the block name. For example, **7th Main Road – HMT Block**. Many times the blocks' names will be numbers rather than proper nouns.
- The **range of property numbers** on either side of the street (until the next sign post) should be indicated.
- The sign should be made of **reflective material** so that it is visible at night.
- The sign needs to be about 3 meters above the ground level so that it is clearly visible to pedestrians and motorists during day and night.
- Each signpost should have two signboards that are at **right angles** to each other. The signboards should not hang over the street; rather it should be placed parallel to the street and hanging over the sidewalk. This will avoid having large Lorries and trucks destroy the signs.
- As shown in the Figure-26 below, the signpost should be placed at the corner of the intersection, so that the signs are visible to people who are traveling in all four directions of the intersection.



In order to curb costs of expensive sign poles, an advertisement portion can be affixed to the bottom of the signboard. See Figure 27 for an example.

Figure 27: Signboard Size Specifications



Design Courtesy of BATF - Bangalore Agenda Task Force

STEPS-BY-STEP WORK FLOW FOR STREET NAMING & PROPERTY NUMBERING

Maps and Boundaries

- 1) Create a **city map** (preferably digital) of the entire city/town showing the city boundaries.
 - a. Start with Topo Sheets (provided by Survey of India) and overlay available city sketches. Scan them so that it is available in digital form (raster form is sufficient).
 - b. Mark the **city boundary** on the city map.
- 2) Identify a physical **city center** (reference point) and assign the meridian (north-south line) and baseline (east-west line). See section 'Street Naming'.
 - a. The 'city center' should preferably be a well-known building or location.
- 3) Identify remaining streets, historical Blocks, Quarters, and Major Campuses etc. And divide entire city into individual blocks according to street pattern, historical blocks etc. Blocks can be localities that were formed either by design or by evolution; usually they have a name that the developer or citizens have given. And number the identified blocks according to the protocol given in this document.
 - a. **Block naming:** Each block should be named with either a name or number. One should retain existing block names. The street naming and property numbering will be administered within block boundaries.
- 4) Mark all the **major roads** that extend through the city, which usually pass through multiple blocks.

Street Naming

- 5) Administer the street naming scheme for all the **major roads and main thoroughfares** with high traffic volume first, as per section 'Street Naming'.
 - a. Most major roads in the city have names assigned to them by the corporation or commonly known by the citizens. Do not change the names of these major roads.
 - b. One does not need to change a street name simply because the same street crosses block boundaries.

Suggestion: Start the street-naming scheme in one block, as a test case. Then generalize the process throughout the city.
- 6) Administer the street naming scheme within each **block**.
 - a. Name the North-South roads as **Main** starting from the one closest to city center.
 - b. Name the East-West roads as **Cross** starting from the one closest to city center.
 - c. Assign a name to every street in the block.
 - d. Do not assign duplicate names within one block.
 - e. If old names are to be retained and new ones added, then follow the guidelines in section 'Street Naming'.
- 7) Enter the new street names in each block, in a list format, as per the excel spreadsheet shown in Section 'Maps and Databases'.

Property Numbering

- 8) Inform citizens of the new property numbering scheme, since new numbers should be marked on the doors. Display street naming and property numbering schemes in the city offices for citizens to view.

- 9) Assign property numbers for all major roads first. See section 'Property Numbering' for property numbering guidelines and various systems.
- 10) Prioritize which localities will be numbered first. The same guidelines apply as mentioned for 'street naming'.
- 11) Assign the property numbers for the remaining city streets, block by block.
- 12) Maintain a database of all new property numbers and their corresponding old numbers in an excel spreadsheet, as shown below. It will be used to populate the property register.

eGovernments Foundation			
Property Numbering List			
City Name : Byrayanapura			
Block Name: HMT Block			
Block Number: 3			
New Municipal No	Old Municipal No	Street No	Street Name - English
4		20	10th Main
6		23	11th Main
9		24	5 10th Main
11		20	7 11th Main
14		33	9 1st Cross
		6	11 9th Main
7		7	12 8th Main
15		8	13 7th Main
21		9	14 6th Main

- 13) Update the block and city maps with newly assigned property numbers.

Signposting

- 14) Select the streets in the city or town, which will be named. Streets should be selected with high traffic flow and usage.
- 15) Decide the type of sign (sign polls, street plaques, or concrete signs) to be used based on cost and need. See section 'Signposting' for more details.
- 16) Decide on how many signposts (1, 2, or 4) will be placed in an intersection based on budgetary constraints.
- 17) Create a tender to bid for the project. Bid will cover procurement of materials and construction work.
- 18) On the block map, sketch out the placement of all the new and existing signposts throughout the city.
- 19) Maintenance: Seek advertisements from major corporations from the city to offset the initial installation and on-going maintenance costs. GIS maps can be used to identify location of signposts and a cost structure can be based on the importance of the location.

Step by Step Work Flow for GIS Based Property Tax Management System Project Execution

(The role shown inside the bracket indicates the person who executes the step)

1. Get the City Map and identify the city boundary, city centre, Baseline and Meridian, and Major Roads (AEE/AE/JE).
2. Name and Number all Major Roads as per protocol given in this document (AEE/AE/JE).
3. Identify remaining streets, historical Blocks, Quarters, and Major Campuses etc. And divide entire city into individual blocks according to street pattern, historical blocks etc. And number the identified blocks according to the protocol given in this document. (AEE/AE/JE).
4. Take individual maps of identified Blocks and identify all the streets in that block and name & number them. (AEE/AE/JE).
5. Take 2 copies of fresh digitized Block maps (all missing streets and blocks identified and numbered) (AEE/AE/JE).
6. Filling up of Form-C for assessed properties by using MAR-19, DCB or Assessment Register (Bill Collector). (This process does not depend on previous steps, it is a parallel process)
7. Street wise bundling of Form-Cs. (Bill Collector & Municipal Engineer)
8. Filed Survey and filling up of Form-C for both assessed and un-assessed properties under the supervision of Municipal Engineer (Bill Collectors & Survey Assistants)
9. Insertion of property polygons onto the rough schematic map-I on every day evening from Monday to Friday after returning back from field survey under the supervision of Municipal Engineer (Survey Assistants).
10. Filling up of col-8 in form-C under the supervision of RO/RI (Bill Collector).
11. Transfer of property polygons from rough schematic map-I to the proper schematic map-II under the supervision of Municipal Engineer who is responsible for GIS, on every Saturday (Survey Assistants and Municipal Engineer).
12. Preparation of Block map along with PID for submission to SOI for approval of the numbering scheme. (Survey Assistants and Municipal Engineer). This step is independent and steps 12 to 24 will not depend on Step-11.
13. Hand over Form-Cs to higher officials of ULB for verification purpose (Bill Collector).
14. First level verification (Commissioner, RO, RI and other ULB officials)
15. Hand over the verified and corrected Form-Cs to IT-Consultant for Data Entry.
16. Initial Verification by IT-Consultant and make sure all the form-Cs have FSN and hand over to Data Entry Agency (ULB&DUDC IT-Consultant).
17. Data entry of Form-C by using FSN (Data Entry Operator).
18. Verification by IT-Consultant (ULB&DUDC IT-Consultant).
19. Corrections Incorporation (Data Entry Operator).
20. PDF generation (ULB&DUDC IT-Consultant).
21. Printout of forms (Data Entry Agency).
22. Hand over printouts to ULB officials for Second level verification (IT-Consultant).
23. Second level verification (RO, RI and other ULB officials).
24. Corrections Incorporation (Data Entry Operator).
25. Final printout of data entered Form-C (Data Entry Agency & IT-Consultant).
26. Final printouts to be served to citizens for obtaining their feedback (Bill Collector & Other ULB Officials).
27. Citizen feedback incorporation (Data Entry Operator).
28. ULB may go live for property tax with MIS database Block by Block.
29. Incorporation of approved PID into MIS database.
30. Obtaining digitized Block maps and GIS database from SOI (Municipal Engineer, GIS).
31. MIS and GIS integration and Corrections incorporation (ULB&DUDC IT-Consultant).
32. ULB to go live for GIS based property tax application Block by Block.

REFERENCES

- 1) Street Addressing Manual. World Bank.
- 2) Local Government Handbook for GIS Implementation within the Commonwealth of Pennsylvania.
- 3) Street Addressing Standards and Guidelines for the State of Georgia - Georgia Spatial Data Infrastructure GIS Coordinating Committee.
- 4) A Guide to Street Naming & Property Numbering – eGovernments Foundation, Bangalore

FORM – C

ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವುದು (ಎಂಎಆರ್19) ನಿರ್ಧರಿಸದಿರುವುದು

1) ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿವರ

ವಾರ್ಡ್‌ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಂ*		ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಂ.	
ಖಾತಾ ನಂ.*		ಸರ್ವೆ ನಂ.	
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ರಸ್ತೆಯ ಹೆಸರು		ಹೊಸ ರಸ್ತೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಂ.*	
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮನೆಯ ನಂ.*		ಹೊಸ ಮನೆ ನಂ.*	
ಆಸ್ತಿಯ ವಿಳಾಸ*			ಪಿನ್ ಕೋಡ್

2) ಮಾಲೀಕತ್ವ ವಿವರ

ಒಟ್ಟು ಮಾಲೀಕರು*:			
ಮಾಲೀಕರ ವಿಳಾಸ*:			ಪಿನ್ ಕೋಡ್:
ನಂ	ಹೆಸರು	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು/ಮನೆತನದಲ್ಲಿದ್ದ ಹೆಸರು	ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು
1.			
2.			
3.			
4.			

3) ಅನುಭೋಗದಾರರ ವಿವರ(ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಾಲೀಕರಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ)

ನಂ	ಪ್ರಥಮ ಹೆಸರು	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು/ಮನೆತನದಲ್ಲಿದ್ದ ಹೆಸರು	ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು
1.			
2.			
3.			
4.			

4) ಆಸ್ತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿವರ (ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು)

1	ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನ	2	ವಾಸಕ್ಕೆ	3	ವಾಣಿಜ್ಯ
4	ವಾಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯಗಳೆರಡು	5	ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	6	ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು
7	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ	8	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ	9	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ
10	ಪಂಚಾಯಿತಿ	11	ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	12	ಸ್ವಾಮಿಗಳು
13	ಇತರೆ				

5) ನಿವೇಶನದ ಆಳತೆ *(ಸೂಚನೆ : ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳು ಒಂದೇ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಡಿಗಳಲ್ಲಿ)

ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿವೇಶನದ : ಉದ್ದ ಅಗಲ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ

ವಾಸ್ತವಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಂತೆ ನಿವೇಶನದ : ಉದ್ದ ಅಗಲ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ

6) ಕಟ್ಟಡದ ವಿವರ ಮಹಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್

ಮಹಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ಮಿತ ಪ್ರದೇಶ	ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ವರ್ಷ	ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ರಚನೆ (ಬೇಬಲ್ 1 ನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು)	ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯೋಗ (ಕಲಂ-4ರಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು)	ಬಾಡಿಗೆದಾರ/ ಸ್ವಂತ ಅನುಬೋಧಕ	ಆಸ್ತಿಯ ಸ್ವರೂಪ ಸಂಕೇತ (ಬೇಬಲ್ 2 ನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ)

ಒಟ್ಟು ನಿರ್ಮಿತ ಪ್ರದೇಶ:

ಗಮನಿಸಿ:-ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಸ್ತಿಯು 3 ಮಹಡಿಗಳಿಗಿಂತ ಜಾಸ್ತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಹಡಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು

7) ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ* ಮೂಲ : ಹೂಸ DCB ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ III ವಹಿ- KMF No.24

1	2	3						
		ಸ್ವಯಂಘೋಷಿತ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ						
	2003-04		2004-05	2005-06	2006-07	2007-08	2008-09	2009-10
ಬೇಡಿಕೆ ಮೂಲ	<input type="checkbox"/> CAL/2*ARV <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	ಬೇಡಿಕೆ	<input type="checkbox"/> CAL/2*ARV <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	<input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	<input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	<input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	<input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	<input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್
ಹಿಂದಿನ ಬಾಕಿಯು ಹಾಗೂ ಬೇಡಿಕೆಯೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಬೇಡಿಕೆ (31-3-2003ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ)		ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ						
ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದು (ಪಾವತಿ ನಮೂನೆ ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ದಿನದವರೆಗೆ)		ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ						
ಬಾಕಿ (ಪಾವತಿ ನಮೂನೆ ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ದಿನದವರೆಗೆ)		ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ						

(ಸೂಕ್ತ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ)

7C 2001-02ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ (ಎಆರ್‌ವಿ)

ಮೂಲ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ	ಒಟ್ಟು ಸೆಸ್ಸುಗಳು	ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಎ.ಆರ್‌.ವಿ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ	ಎರಡು ಪಟ್ಟು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಎ.ಆರ್‌.ವಿ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ.

8) ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಉಪಯೋಗ

ನೀರಿನ ಮಾಪನ/ನಳ ಸಂಖ್ಯೆ		ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ(ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಿದ್ದು)	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
ಒಳಚರಂಡಿ ಲಭ್ಯತೆ	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ		

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಮೂದಿಸುವುದು)

ಸರ್ವೆ ಸಹಾಯಕರ ಹೆಸರು: _____ ಸಹಿ : _____ ದಿನಾಂಕ : _____

ಕರವಸೂಲಿಗಾರರ ಹೆಸರು: _____ ಸಹಿ: _____ ದಿನಾಂಕ: _____

ನೋಡಲ್ ಅಭಿಯಂತರರ ಹೆಸರು: _____ ಸಹಿ: _____ ದಿನಾಂಕ: _____

ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ :

ಅಂತಿಮ ಅಸ್ತಿ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ : _____

* ಕಡ್ಡಾಯ ತುಂಬುವುದು

**CIRCULARS RELATED TO PROPERTY
TAX INFORMATION SYSTEM**



GOVERNMENT OF KARNATAKA

No: DMA:MRC:CR^{2A}~~236~~:2009-10



Municipal Reforms Cell
Directorate of Municipal Administration,
#1-4, 6th Floor, IT Park,
Rajajinagar Industrial Estate,
Bangalore-44. Dt:16/04/2010

CIRCULAR

PTIS: GIS IMPLEMENTATION UNDER KMRP

PREAMBLE:-

On completion of Block wise field survey and after carrying out step -1, 2 and 3 verification at the ULB level all the 164 KMRP ULB's IT Engineers and Nodal Engineers will physically bring the ULB Block maps and MIS data (soft copy) along with the hardcopy of Form-C to Municipal Reforms Cell(MRC), Bangalore. MRC will verify & validate the digitized MIS data against Form- C (hard copy). During verification at MRC if any errors are found, then it will be corrected at Municipal Reforms Cell. Only errors <25% is corrected at MRC. If error % is >25% then the data is sent back to ULB for complete reverification.

The following MIS data fields are validated at MRC

- FS No.(Field Survey Number)
 - Street Number
 - Block Number
 - Owner details of the property
 - Khatha Number
-
- After verification of these fields is completed, Block wise MIS data will be frozen. A copy of this MIS data is sent to Survey of India (SOI) along with the Block maps for further digitization of property polygons.
 - SOI will digitize the property polygon and assign final Property Identification Number (PID) to each property in both MIS and GIS database using the integration tool.
 - SOI will then send the digitized Block maps (GIS database) and updated MIS Database with PIDs of each ULB to Municipal Reforms Cell.
 - At MRC the GIS and MIS database received from SOI is uploaded into GIS based PTIS application.
 - After the database is uploaded, the final printout of Form C (citizen copy) for each property in the form of PDF will be generated at MRC

and sent to ULB. The ULB has to take the printout of the same and serve to citizens attached to the covering letter (covering letter format Annexure - I is enclosed). The citizens are given 15 days time, from the date of service of notice to file objections if any at their respective ULB office.

Step by step INSTRUCTION FOR INCORPORATING CITIZEN'S FEEDBACK:-

AT THE ULB: Before carrying out corrections to Online MIS Database

- Citizen files his/her objections regarding the contents printed in Form C served to them pertaining to their property addressed to the Municipal Commissioner/Chief Officer.
- Citizens feed backs which are filed with in the period of 15 days from the date of serving of notice
 - is scrutinized against the available records at the ULB by the ULB officials
 - After scrutiny of records by ULB officials, if the objections filed by the citizen are found genuine and if necessary the head of ULB will assign it for field verification. The field verification is carried out by the ULB officials and a field verification report is prepared and submitted to Municipal Commissioner/Chief officer.
- On either of the occasions or both i.e during the scrutiny of records or /and during the filed verification if objection filed by the citizen are found true then the concerned official of the ULB will submit a report with correct details along with document extract/ field verification report to the head of the ULB i.e. Municipal Commissioner/Chief Officer
- The Municipal Commissioner/Chief Officer will verify the submitted report and the documents. The Municipal Commissioner/Chief Officer then has to pass a Speaking order.
- A copy of the speaking order containing the list of PIDs of those properties whose details are to be corrected is sent by ULB to Municipal Reforms Cell.

Speaking Order is a mandatory document required to carry out corrections to online MIS Database of the ULB

AT MRC:

- MRC will create a user login for each ULB's PTIS application for carrying out the corrections of to the MIS database. This login will be exclusively for carrying out the corrections.
- User login is created for the RO/RI of the ULB
- After receiving the speaking order passed by Municipal Commissioner/Chief Officer, access to MIS database will be allowed/enabled at MRC only to those selected PID which are mentioned in the speaking order.

- 10 days time is given to ULB user to carryout the corrections from the date of MRC enabling the PID access.
- On expiry of 10 days the application will automatically de-activate the access enabled for the PIDs.
- The ULBs will be intimated by MRC regarding the enabling of access through email.

AT THE ULB: Carrying out corrections to Online MIS Database

- On receipt of the email from MRC intimating the access to PIDs mentioned in the speaking order the RO/RI will make the corrections.
- A print out of the corrected Form C is taken and submitted along with the speaking order on file to Municipal Commissioner/Chief Officer for approval.
- The Municipal Commissioner/Chief Officer will verify if the change made is in accordance with the speaking order passed and approve the change by signing the hard copy of corrected Form C.
- On receipt of approved corrected Form C copy from Municipal Commissioner/Chief Officer, the RO/RI will save the changes in the PTIS online application.
- On the act of saving, the changes will be carried out in the online MIS database.
- This activity must be carried out by the ULB within 10days from the date of access being enabled to the PIDs.
- Fresh printouts of Form C of corrected PIDs are taken and sent to the citizen for information.
- A copy of the corrected Form C is filed and maintained in the ULB, on permanent basis.

AT MRC: Making PTIS Live for online transactions.

- Municipal Commissioner/Chief Officer should certify that the citizen objections verification and corrections if any have been carried out and complete for all Properties and in the ULB limit (100%).
- On receipt of certifying letter from Municipal Commissioner/Chief Officer the PTIS System for that ULB will be made live.

Encl: Annexure - I


 Commissioner
 Directorate of Municipal Administration
 Bangalore

To
 All Municipal Commissioners/Chief Officers of 164 KMRP ULBs
 All Project Directors for information

ಅನುಬಂಧ - I

ನಾಗರೀಕರ ಆಸ್ತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕರಡು ನಮೂನೆಯ ಮುಖ ಪತ್ರ

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ದಿನಾಂಕ :

ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ :

ಇವರಿಗೆ,

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ _____

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ:- ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ

ನಾಗರೀಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾಂಧವ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಡಳಿತ ನಡೆಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ (ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು) ಯು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ತಮಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಹರ್ಷಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಫೀಲ್ಡ್ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ Form " C " ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಈ ಪತ್ರದ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. Form " C " ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು Form " C " ಯ ಕೆಳ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಈ ನೋಟೀಸಿನ ಹಿಂದೆ ತಿಳಿಸಿರುವ 9 ವರ್ಗೀಕರಣ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಮಾಲೀಕರಣ ವರ್ಗದನ್ವಯ, ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. (ನಿಮಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಂ 6 ನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು)

ಒಂದು ವೇಳೆ Form " C " ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಒಪ್ಪದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕೈಯಿಂದ ಸರಿ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂದಿಸಿ, Form 'C' ಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸರಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಹಾಕಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿರುವ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು (ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು) ಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ ಮಾಡಿದ Form " C " ಗಳನ್ನು ಈ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ 15 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ (ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು) ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ 15 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ Form 'C' ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಅದಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಏನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು.

Form " C " ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ತಿ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ತಿ ಗುರುತಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದಕಾರಣ ಈಗ ನೀಡಿರುವ ಆಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಂದಿನ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲೂ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ನಿಖರವಾದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ (ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು) ಯು ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರೆ

ಗಮನಿಸಿ

ಭಾರಂ 'ಸಿ' ನಲ್ಲಿನ ಕಲಂ 6 ರಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿರುವ ಮೌಲೀಕರಣ ವರ್ಗವು ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಷ್ಟಕದಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಮೌಲೀಕರಣ ವರ್ಗ	ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಸ್ವರೂಪ	ನೆಲ ಮಹಡಿ ರೂ. ಪ್ರತಿ ಚ.ಅಡಿಗೆ	ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ತು ರೂ. ಪ್ರತಿ ಚ.ಅಡಿಗೆ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ:ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್-236/2009-10



ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ,
#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐ.ಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ:19-03-2010.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಫಾರಂ "ಸಿ" ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಎಂಆರ್‌ಸಿ ಗೆ
ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್-24/2007-08 ದಿನಾಂಕ:01-04-2009.


.....

ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ 164 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರೂಪ್ "ಸಿ" ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಮೊದಲನೇ ಹಂತ, ಎರಡನೇ ಹಂತ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಹಂತದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಫಾರಂ-ಸಿ ಗಳಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಅಫೀಸರ್/ಸ್ಟೆಪ್ ಸ್ಲೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್‌ರವರು ಮರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು) ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಂಆರ್‌ಸಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬರುವುದು.

- MIS ಡಾಟಾ (Database Backup)
- Block Map
- Form Cs of Respective Blocks.
- Block wise street list.
- Block wise Land Marks
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಟೈಪ್ ಆಸ್ತಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ನಾಮಕರಣ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ನಂಬರೀಕರಣ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಫಾರಂ-ಸಿ ಗೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.


ಆಯುಕ್ತರು,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

- 1) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ.
- 2) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 3) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪೌನಿ:ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್‌24:2007-08



ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, MNSMC,
#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ:06-02-2009

: ಸುತ್ತೋಲೆ :

ವಿಷಯ:- ಕೆಎಂಆರ್‌ಪಿ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿನ ನಾಗರೀಕರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:-1) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:15-7-2008ರಂದು ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿ ಕುರಿತು ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು.
- 2) ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿಆರ್ 24/2007-2008 ದಿನಾಂಕ:18-7-2008.
- 3) ಕಛೇರಿಯ ಸಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಪತ್ರ ದಿನಾಂಕ:05/8/2008.

ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ 164 ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿ ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲವು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಸರ್ವೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವಾಗ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ-'ಸಿ'ಯ ಮಾಲಿಕತ್ವ ವಿವರ (ಕಾಲಂ-2)ರಲ್ಲಿ ಪುರಸಭೆಯ ದಾಖಲಾತಿಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಮಾಲಿಕರ ಹೆಸರು ಎಂಬಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವವರ ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸಿದವರ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿರುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆ "ಸಿ"ಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ-1ನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ನಮೂನೆ "ಸಿ"ಯೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಆಯುಕ್ತರು
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಇವರಿಗೆ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

2. ರಾಜ್ಯದ 164 ಕೆಎಂಆರ್‌ಪಿ ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಅನುಬಂಧ I

ನಮೂನೆ I-ಸಿ ಮುಂದುವರಿದು.

(9) ಈ ಆಸ್ತಿಯು ಒತ್ತುವರಿಯಾಗಿದೆಯೇ

ಹೌದು

ಇಲ್ಲ

(10) ಈ ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ

ಹೌದು

ಇಲ್ಲ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ:ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್-24/2007-08



ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, MNSMC,
#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐ.ಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ: 04-04-2009.

ಸುತ್ತೋಲೆ


ವಿಷಯ: ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯ ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ
ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಫಾರಂ 'ಸಿ' ನಲ್ಲಿ ಕಾಲಂ 7 ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ
ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ: ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಮಸಂ:ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ:05-08-2008.

.....

ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಪದ್ಧತಿ ಆಧರಿಸಿ ಫಾರಂ 'ಸಿ' ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ
ಹಿಂದೆ ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಫಾರಂ 'ಸಿ' ನಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮಾಂಕ 7 ರಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಫಾರಂ 'ಸಿ' ನಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮಾಂಕ 7 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕೆಳಕಂಡ
ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- 1) 2009-10 ರ ವರೆಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ 2008-09 ಮತ್ತು
2009-10 ರ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಕ್ರಮಾಂಕ 7 ರಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 2003-04 ರಿಂದ ಆರಂಭಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ
ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ 2003-04 ರ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಬಾಕಿಯೂ ಬೇಡಿಕೆಯೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಸ್ತಿ
ತೆರಿಗೆಯ ಬೇಡಿಕೆ (ದಿನಾಂಕ:31-03-2003 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ) ಯನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸಿ ದಾಖಲು
ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಫಾರಂ 'ಸಿ' ಪರಿಷ್ಕೃತ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.


ಆಯುಕ್ತರು,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:-

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ
- 2) ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- 3) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

17
ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ: 24/08/09 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 06/04/09 ರಂದು
ಛಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್-24/2007-08



ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.
ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, MNSMC,
#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ:16-04-2009

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕೆಎಂಆರ್‌ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರಿತ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು.

ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 164 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹಂತ -1 ಪರಿಶೀಲನೆ :

ಸರ್ವೆ ಸಹಾಯಕರು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ವೆ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಆಸ್ತಿಗೂ (ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ) ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (F.S.N) ನೀಡಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ ಫಾರಂ-ಸಿ ಗಳಲ್ಲೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಾಕಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಿನ ನಿತ್ಯ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾದಿಂದ ಒದಗಿಸಿದ Schematic Map-1ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಸ್ತಿಗಳ Polygon ಅನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಕುವುದು.

ಈ ರೀತಿ ಸರ್ವೆ ಸಹಾಯಕರು ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಪ್ರತಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ

- ಸರ್ವೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಂತೆ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ Schematic Map-1 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫಾರಂ-ಸಿ ಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
- ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ರಮಾಂಕದಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ polygons ಗಳು Schematic Map-1ರಲ್ಲಿ ಜೋಡಣೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ.....110.....ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:22/04/09 ರಂದು
ರವಾನಿ ಸಲಾಗಿದೆ.

69

ಹಾಗೂ ಈ polygons ಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ ಫಾರಂ-ಸಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸಬೇಕು.

- ಒಂದು ವೇಳೆ polygon ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫಾರಂ-ಸಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಂಖ್ಯೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಒಂದೇ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು (ಅಧಿಕೃತ ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತ) ಸರ್ವೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದ್ದು ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗೆ ಫಾರಂ-ಸಿ ಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಆ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಕೊನೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಂತರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಇದರ polygonನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಹಂತದ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಅಂತಿಮವಾಗಿದ್ದು, ಮುಂದೇ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಹಂತದ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾದ ನಂತರ schematic ನಕ್ಷೆ-2ನ್ನು ಲೇಖನಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ Polygonಗಳ ಡ್ರಾ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹಂತ -2 ಪರಿಶೀಲನೆ :

ಈ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಹಂತ -1 ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 25ರಷ್ಟು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಫಾರಂ-ಸಿಗಳನ್ನು Random ಆಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳು ಶೇಕಡಾವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು - 5%,
- ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ನೌಕರರು - 20%

ಈ ಪರಿಶೀಲನಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸರ್ವೆಯಾದ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಫಾರಂ-ಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವಿಳಾಸ
- ಆಸ್ತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ
- ವಾಸ್ತವಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಂತೆ ನಿವೇಶನದ ಅಳತೆ
- ಕಟ್ಟಡದ ವಿವರ
- ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಉಪಯೋಗ

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಆಸ್ತಿಗಳ ಫಾರಂ-ಸಿಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಹಿ ಲೇಖನಿಯಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಶೇ.50ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆಸ್ತಿಗಳ ಫಾರಂ-ಸಿ ಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಆ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ 501ನೇ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ 50 ಆಸ್ತಿಗಳಿದ್ದರೆ 25% ಅಂದರೆ 13 ಆಸ್ತಿಗಳ ಫಾರಂ-ಸಿ ಗಳನ್ನು Random ಆಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು 3 ಫಾರಂ-ಸಿ ಗಳು ಮತ್ತು ಉಳಿದ 10 ಫಾರಂ-ಸಿ ಗಳನ್ನು ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ನೌಕರರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಒಟ್ಟು 13 ಫಾರಂ-ಸಿಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 50 ಅಂದರೆ 7 ಫಾರಂ-ಸಿ ಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ರಸ್ತೆಯ ಎಲ್ಲಾ 50 ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸರ್ವೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಮೇಲಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು (ಹಂತ-1 ಮತ್ತು ಹಂತ-2) ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಫಾರಂ-ಸಿ ಗಳನ್ನು ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಐ.ಟಿ.ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ದಿನಾಂಕ:6-2-2009ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ರವರಿಂದ ಐ.ಟಿ.ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್‌ರವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಫಾರಂ-ಸಿ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.

ಹಂತ -3 ಪರಿಶೀಲನೆ :

ಈ ಹಂತದ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆದ ಫಾರಂ-ಸಿ ಗಳ ಪ್ರಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಮೂಲ ಫಾರಂ-ಸಿ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ಫಾರಂ-ಸಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಶಾಹಿ ಲೇಖನಿಯಿಂದ ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ನಂತರ ಐ.ಟಿ.ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಫಾರಂ-ಸಿ ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಡಾಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಸಲು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕಠದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಶೇಕಡ.100ರಷ್ಟು (ಅಂದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಫಾರಂ-ಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು) ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

20. 02. 09
 ಆಯುಕ್ತರು,
 ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
 ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:-

- 1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 2) ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಆಯುಕ್ತರು, ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 4) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 5) ಎಲ್ಲಾ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಪಟ್ಟಣಗಳು.
- 6) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಪಿ/ಸಿಆರ್-183/2008-09

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.

ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, MNSMC,

#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,

ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,

ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ:24-04-2009



ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕೆಎಂಆರ್‌ಪಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯ 164 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಸರ್ವೇ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶದ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ.

- 1) ಬೇಸ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ರಸ್ತೆಗಳು (ಮೇಜರ್ ರೋಡ್) ಮತ್ತು ಬ್ಲಾಕ್ ಬೌಂಡರಿಗಳ ನಾಮಕರಣ ಮತ್ತು ನಂಬರೀಕರಣ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಆಸ್ತಿ ಸರ್ವೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಮೇಜರ್ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ 1 ರಿಂದ 100, ಬ್ಲಾಕ್ ಬೌಂಡರಿಗಳಿಗೆ 101 ರಿಂದ 500ರವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಯ ನಂಬರೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಧಾನ ರಸ್ತೆಯೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಬೌಂಡರಿ ಆಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಧಾನ ರಸ್ತೆಯ ನಂಬರೀಕರಣವನ್ನೇ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು).
- 2) ಬ್ಲಾಕ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ (ಮೈನ್ ರೋಡ್) ಮತ್ತು ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ (ಕ್ರಾಸ್ ರೋಡ್) ರಸ್ತೆಗಳ ನಾಮಕರಣ ಮತ್ತು ನಂಬರೀಕರಣ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. (501 ರಿಂದ ನಂಬರೀಕರಣ ಮಾಡಬೇಕು).
- 3) ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು Double lineನಲ್ಲಿ (ಅಂದರೆ ಪಾಲಿಗಾನ್ ರೀತಿ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿ) ತೋರಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು Single lineನಲ್ಲೇ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- 4) ಆಸ್ತಿ ಸರ್ವೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಸಿ-ಫಾರಂಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳಾದ ಕಾಲಂ ನಂ.1ರಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ನಂ., ಖಾತಾ ನಂ., ಆಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ರಸ್ತೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯ ವಿಳಾಸ, ಕಾಲಂ ನಂ.2ನಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರು, ಕಾಲಂ ನಂ.5ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿವೇಶನದ ಅಳತೆ, ಕಾಲಂ ನಂ.7 & 7E ರಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಿವರವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಆಸ್ತಿ ಸರ್ವೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತುಂಬಿರಬೇಕು).
- 5) ನಂತರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸಿ-ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು ರಸ್ತೆವಾರು ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದ ಸರ್ವೇ ಕಾರ್ಯವು ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು ರಸ್ತೆವಾರು ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿ ಸರ್ವೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು.

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ: 49 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 24/04/09 ರಂದು
ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

9

- 6) ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಿ-ಫಾರಂಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಂ ನಂ.2ರಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ನಂ., ಹೊಸ ರಸ್ತೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಂ., ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎನ್ (ಹೊಸ ಮನೆ ನಂ.)ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- 7) FSN ನಂ. ಅನ್ನು ಹೊಸ ಮನೆ ನಂ. ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡದೆ, ಸರ್ವೆ ನಂ. ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. (FSN ನಂ. ಅನ್ನು ಹೊಸ ಮನೆ ನಂ. ಜಾಗದಲ್ಲೇ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ವೆ ನಂ. ಜಾಗದಲ್ಲಿ ರೆವಿನ್ಯೂ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ ಮಾತ್ರ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು).
- 8) ಕಾಲಂ ನಂ.2 ರಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕರ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಮಾಲೀಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲೇ ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು.
- 9) ಕಾಲಂ ನಂ.5 ರಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಂತೆ ನಿವೇಶನದ ಅಳತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು Col. No.6 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿತ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆದದ್ದು ಕಂಡು ಬಂದಿತು. (ಅಳತೆಗಳನ್ನು feetನಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು).
- 10) ಕಾಲಂ ನಂ.6 ರಲ್ಲಿ ಮಹಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (No. of Floors), ಮಹಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ (Code for particular Floor)ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 11) ಕಾಲಂ ನಂ.6 ರಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ರಚನೆ (ಟೀಬಲ್ ನಂ.1) ವಿವರದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತಹ ಟೀಬಲ್-1 ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿತು. (ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಸ್‌ಎಎಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡದ ಮಾದರಿ ಟೀಬಲ್ ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು).
- 12) ಕಾಲಂ ನಂ.6ರಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಉಪಯೋಗದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ವರ್ಗೀಕರಣ (ಕಾಲಂ ನಂ.4ರಲ್ಲಿ) 4 ಎಂದಾದರೆ ಕಾಲಂ ನಂ.6ರಲ್ಲಿ ವಾಸದ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯದ ನಿರ್ಮಿತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ವಾಸಕ್ಕೆ 2 ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯಕ್ಕೆ 3 ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕು).
- 13) ಕಾಲಂ ನಂ.8ರಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಫಾರಂ-ಸಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಯಾರೂ ನಮೂದಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರ ಕಡೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ಮುಗಿಸುವುದು.
- 14) ದಿನದ ಸರ್ವೇ ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಂದೇ ಪಾಲಿಗಾನ್ ಡ್ರಾ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಪಾಲಿಗಾನ್ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿರುವ ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪಾಲಿಗಾನ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಖಾಲಿ ಜಾಗ ಬಿಟ್ಟಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಯ ಒಂದು ತುದಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯವರೆಗೂ ಅಳತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಜಾಗ ಬಿಡದಂತೆ ಪಾಲಿಗಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಡ್ರಾ ಮಾಡಬೇಕು.
- 15) ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಪಾಲಿಗಾನ್‌ಗಳಿಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಯ ಪಾಲಿಗಾನ್‌ಗಳಿಗೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಆಗದಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. (ಸರ್ವೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಿ-ಫಾರಂಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ FSNಅನ್ನೇ ನಕ್ಷೆಯ ಪಾಲಿಗಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು).
- 16) ಸರ್ವೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಜರಾಗದಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು ಇದರಿಂದ ಸರ್ವೇ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸರ್ವೇ ಕೆಲಸವೂ ಕೂಡ ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು ಸರ್ವೇ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು.

- 17) ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಸರ್ವೇ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. (ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಿ-ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಗಾನ್ಸ್ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವಾಗ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಸೂಕ್ತ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬೇಕು).
- 18) ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ (Mustering & Demusteringನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿಸಬೇಕು).

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಎಂಆರ್‌ಪಿ ಯೋಜನೆಯ 164 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಅನೇಕ ತರಬೇತಿ, ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರವೂ, ಇಂತಹ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡು ಬರುತ್ತಿರುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪುರಸಭಾ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನಹರಿಸಿ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

20.10.2020
 ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,
 ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
 ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು: -

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ.
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 4) ಕಛೇರಿ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್--183/2008-09

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.

ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, MNSMC,

#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,

ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,

ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ:05-06-2009



ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾದಿಂದ ನಗರ/ಪಟ್ಟಣದ ಮೂಲ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆಗಳ ನಂಬರಿಕರಣ ಮತ್ತು ನಾಮಕರಣ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯ 164 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾದಿಂದ ತಮ್ಮ ನಗರ/ಪಟ್ಟಣದ ಮೂಲ ನಕ್ಷೆಗಳು (ಬೇಸ್ ಮ್ಯಾಪ್) ಮತ್ತು ಕೆಲವು ವಿಭಾಗದ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು (ಬ್ಲಾಕ್ ಮ್ಯಾಪ್) ಪಡೆದಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಆನೇಕ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ರಸ್ತೆಗಳು (ಮೇಜರ್ ರೋಡ್), ಬ್ಲಾಕ್ ಬೌಂಡರಿಗಳ, ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ನಾಮಕರಣ ಮತ್ತು ನಂಬರಿಕರಣ ಮಾಡದೇ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ.

ಆದುದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾದಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ನಗರ/ಪಟ್ಟಣದ ಮೂಲ ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ (ಬೇಸ್ ಮ್ಯಾಪ್) ಪ್ರಧಾನ ರಸ್ತೆಗಳು (ಮೇಜರ್ ರೋಡ್) ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಬೌಂಡರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬ್ಲಾಕ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಒಳ ರಸ್ತೆಗಳ ನಂಬರಿಕರಣ ಮತ್ತು ನಾಮಕರಣವನ್ನು ಮಾಡಿ, ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ದಿನದಂದೇ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ ನಂಬರಿಕರಣ ಮತ್ತು ನಾಮಕರಣವನ್ನು ಅಲ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರ್ವೆ ಕೆಲಸ ಆರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆಯುಕ್ತರು,

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು: -

- 1) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ.
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 4) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ: 169.....ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 9/6/09.....ಂದು
ರವಾನಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

೩೪

ನಂ:ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್- /2009-10



ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, MNSMC,
#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ:30-06-2009

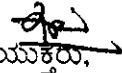
ಸುತ್ತೋಲೆ:

ವಿಷಯ: ಡಾಟಾ ಬೇಸ್‌ಗೆ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ/ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಾರ್ಡ್ ಲೈವ್ ಮಾಡಲು ವಾರ್ಡ್ ಡಾಟಾಬೇಸ್ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಕಲು (Duplicate) ಸ್ಟ್ರೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗಣನಾ ರಹಿತ (Invalid ಸ್ಟ್ರೀಟ್‌ಗಳು Street Master tables ನಲ್ಲಿ Street details ಇಲ್ಲದಿರುವುದು) ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ರೀತಿಯ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಇದ್ದಂಥಹ ವಾರ್ಡ್ ಡಾಟಾಬೇಸ್‌ಗಳನ್ನು ಲೈವ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಂದರೆ Bank details/Completed Construction Category details/ User details/Guidance value details/ Migration Ward details ಕಳುಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಇದ್ದಲ್ಲಿ Data Migration ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಡಾಟಾ ಮೈಗ್ರೇಷನ್‌ಗೆ ಡಾಟಾಬೇಸ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನ್ನು ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತುಂಬಿ ಡಾಟಾ ಬೇಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಡಾಟಾಬೇಸ್ ಮೈಗ್ರೇಷನ್‌ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.


ಆಯುಕ್ತರು,

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:-

1. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ.
2. ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
3. ಕಛೇರಿ.

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು
269
9/7/09
ರಂದು
ಬಾಹಿರವಾಗಿವೆ.



NN Property Tax Pre Migration Checklist

ULB Name	
Number of wards sent for Migration	
Date	

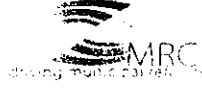
Sl. No.	Description	Yes	No	Remarks in case of No / Not applicable
1.	Database backup is sent for migration			
2.	Bank Details sent			
3.	Completed Construction Category details sent			
4.	User Details sent			
5.	Guidance Value Details			
6.	Migration Wards Deatils			
7.	Duplicate street in a block check query output sent			
8.	Street details not present check query output sent			



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಂ.ಇಂ.ಆರ್.ಸಿ.ಆರ್-13/2009-10

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, MNSMC,
#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐ.ಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ: 30-06-2009.



ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

.....

ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು MRC ಯಲ್ಲಿ ಡಾಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿನ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿನ ಅಳತೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಂದ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ಆಸ್ತಿಯ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಂಚನಾಮೆ ಮಾಡಿ ಆಸ್ತಿಯ ಅಳತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಾಂಶ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅಳತೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ (Speaking order) ಹೊರಡಿಸಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಡಾಟಾ ಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಈ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಆಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ,	ಆಸ್ತಿದಾರರ ಹೆಸರು,	ಹಾಲಿ ಇರುವ ಆಸ್ತಿಯ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ವಿವರ,	ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿಯ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು.

ಆಯುಕ್ತರು,

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

52

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:-

- ✓1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ.
- ✓2) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ.
- ✓3) ಎಲ್ಲಾ ಆಯುಕ್ತರು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ನಗರಸಭೆಗಳು/ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳು.
- ✓4) ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು.

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ: 267/2009 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 27/7/09 ರಂದು
ರವಾನಿ ಹಾಕಿದೆ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಪಿ/ಸಿಆರ್-24/2007-08

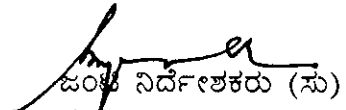


ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, MNSMC,
#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ:10-07-2009

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಫಾರಂ ಸಿ -ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಸಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕೆಎಂಆರ್‌ಪಿ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಾರಂ ಸಿ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಸಿ.ಡಿಯನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೋಡಲ್ ಆಫೀಸರ್‌ರವರು ಈ ಸಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ install ಮಾಡಿಸಿ ಫಾರಂ-ಸಿ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆರಂಭಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸು)
ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಇವರಿಗೆ,

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನಂ:ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್/112/2009-10



ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, # 1-4,
6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ: 14-08-2009

-: ಸುತ್ತೋಲೆ :-

ವಿಷಯ: ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ಆಸ್ತಿಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಪೌರಾಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿವೆ. ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಬಹುತೇಕ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರ್ವೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅನೇಕ ಅನಧಿಕೃತ ಆಸ್ತಿಗಳು ಗುರ್ತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಈ ಅನಧಿಕೃತ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಲೀಕರು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸದೆ ಇರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1964 ರ ಕಲಂ 107 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮ ಬಾಹಿರವಾಗಿ ರಚನೆಯಾಗಿರುವ ನಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ನಿವೇಶನ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

107. Levy of penalty on unlawful building:-

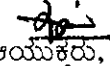
(1) Whoever unlawfully constructs or reconstructs any building or part of a building:-

- (i) on his land without obtaining permission under this Act or in contravention of any condition attached to such permission; or 1964:KAR.ACT 22] Municipalities 695
 - (ii) on a site belonging to him which is formed without approval under the relevant law relating town and country planning; or
 - (iii) on his land in breach of any provision of this Act or any rule or bye-law made there under or any direction or requisition lawfully given or made under this Act or such rules or bye-law;
- shall be liable to pay every year a penalty, **which shall be equal to twice the property tax leviable** on such building so long as it remains as unlawful construction without prejudice to any proceedings which may be instituted against him in respect of such unlawful construction:

Provided that such levy and collection of penalty shall not be construed as regularization of such unlawful construction or reconstruction.

(2) Penalty payable under sub-section (1) shall be determined and collected by such authority and in such manner as may be prescribed. The penalty so payable shall be deemed to be the tax due for the purpose of chapter VII.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನಧಿಕೃತ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಆಯುಕ್ತರು,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:-

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ,
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಪೌರಾಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ನಗರಸಭೆಗಳು,
- 4) ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನಂ:ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್-127/2008-09

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, MNSMC.
#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜೀನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ: 24-10-2009.



: ಸುತ್ತೋಲೆ :

ವಿಷಯ: ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂದು ವಿವರಗಳನ್ನು (Citizen copy) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯ ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ, ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಇದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು (Citizen copy) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯವು ದುಬಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಳಂಬವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುವುದರಿಂದ, ಸ್ಥಳೀಯ ಕೊರಿಯರ್ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಲ್ಪ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗರಿಷ್ಠ ದರದ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ಸ್ಥಳೀಯ ಕೊರಿಯರ್ ಸೇವೆಗೆ

(ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕವರ್ ಹಾಗೂ ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೊರಿಯರ್‌ವರ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ, ಆಸ್ತಿದಾರರ ಹೆಸರು, ಆಸ್ತಿ ಗುರುತು ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಲೀಕರ ಸಹಿ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ)

ಒಂದು ಪ್ರತಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 4-00 ರಂತೆ.

2. ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ

(ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದಲೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿ ವಿತರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಕವರ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ, ಆಸ್ತಿದಾರರ ಹೆಸರು, ಆಸ್ತಿ ಗುರುತು ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಮಾಲೀಕರ ಸಹಿ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ, ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತುಂಬಿ ಈ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು)

ಒಂದು ಪ್ರತಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 3-00 ರಂತೆ.

ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೊರಿಯರ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳ ಮಾಲೀಕರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರತಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ದರದಂತೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ: 526+515
ರಜ್ಜಿ ದಿನಾಂಕ: 4/11/2009 ರಂದು
ಉಪನಿವಲಾಗಿದೆ.

ಆಯುಕ್ತರು,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಗಳು: ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನಂ:ಪೌನಿ,ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್-153/09-10

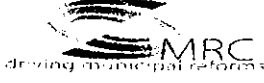
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.

ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ,

#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,

ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,

ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ:26-10-2009



ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಸಚಿವಾಲಯವು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಣೆಯ ನಗರ ಅಂಶಗಳ (Usha) ಹೊಸ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದ್ದು, ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ Slum Profile and House hold Profile ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕುರಿತು ನಗರ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಬಂಧ 1 ಮತ್ತು 2 ರಲ್ಲಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಬಂಧ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು:- (in MS-Excel format only)

ಅನುಬಂಧ I ರಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ

1. ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸರಹದ್ದು ಗುರುತಿಸಿರುವ ಮೂಲ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಎ4 ಸ್ವೇಜಿನ ಅಳತೆಯ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದು.
2. ಸದರಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿರುವ (Notified Slums) ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಸಿರು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಸದರಿ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶದ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈವರೆವಿಗೆ ಗುರುತಿಸದೇ (Non- Notified Slums) ಇರುವ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಮೇಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅನುಬಂಧ I ಅನುಬಂಧ ಮತ್ತು II ರ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:31-10-2009ರೊಳಗಾಗಿ ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಬಂಧ II ರ ಮಾಹಿತಿಯ softcopy ಯನ್ನು MS excel format ನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅನುಬಂಧ I ರ scan copy ಯನ್ನು pavan.pm.kumar@gmail.com ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು mceenanagraj@gmail.com ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಆಯುಕ್ತರು,

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:-

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ.
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು, ನಗರಸಭೆಗಳು.
- 4) ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರರು, ಪುರಸಭೆಗಳು/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು.
- 5) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ANNEXURE-I

CITY/TOWN SLUM PROFILE:

Summary of Basic Information on Slums-2009

Notified Slums							
Sl. No.	Name of Slums	Ownership of Land where Slum is located*	Area in Sq. Kms	Slum Population	No. of Slum Households	BPL Population	No. of BPL Households
Total	-	-					
Non-Notified Slums							
Sl.No.	Name of Slums	Ownership of Land where Slum is located*	Area in Sq. Kms	Slum Population	No. of Slum Households	BPL Population	No. of BPL Households
Total	-	-					
Grand Total	-	-					

* Public: Local Body-01, State Government - 02, Central Government - 03, Private - 04, Other - 05.

NOTE: SOFT COPY - IN MS-EXCEL FORMAT ONLY.

ANNEXURE-II

Spatial/Sketch Map of the City/Town showing Location of Slums

City/Town Map showing Location of Slums

(Notified Slums shown in Green, Non-notified Slums shown in Red)



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್-144/2009-10



ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ:09-11-2009

ಇವರಿಗೆ,

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ,
5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು-1.

ಮಾನ್ಯರೇ,

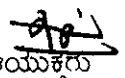
ವಿಷಯ: ರಾಜ್ಯದ 164 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು.

.....

ರಾಜ್ಯದ 164 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಗರ/ಪಟ್ಟಣಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ನಿವೇಶನ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಕಂದಾಯ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರ್ವೆನಂಬರ್, ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರು, ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಫಾರಂ 'ಸಿ' ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿಯ ಪಹಣಿ(RTC) ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ರೂ.15/- ಫೀ ನೀಡಿ ಪಡೆಯಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವಿಚಾರವು ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಹಣಿ(RTC) ಪಡೆಯಲು ರೂ.15/- ಫೀ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬ ನಿಬಂಧನೆಗೆ ಸಡಿಲಿಕೆ ನೀಡಿ ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಂದಾಯ ಭೂಮಿ/ನಿವೇಶನಗಳ ಪಹಣಿ(RTC) ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್‌ಗಳ ನಕಾಶೆ (Sketch) ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾಕಿ ನೀಡಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,


ಆಯುಕ್ತರು
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.



ಅಂಜುಂ ಪರ್ವೀಜ್, ಫಾ.ಆ.ಸೀ.,
ಆಯುಕ್ತರು,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22866302
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080- 22863576/
22864995

9ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ದೊಡ್ಡ ಗೋಪುರ,
ಡಾ//ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು -560 001.

ಅ.ಸ. ಸಂಖ್ಯೆ:ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್-144/2009-10

ದಿನಾಂಕ:07-11-2009

ಪ್ರಿಯ ಶ್ರೀ.....

ವಿಷಯ: ರಾಜ್ಯದ 164 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ
ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು.

.....

ರಾಜ್ಯದ 164 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಗರ/ಪಟ್ಟಣಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ನಿವೇಶನ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಕಂದಾಯ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರ್ವೆನಂಬರ್, ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರು, ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಫಾರಂ 'ಸಿ' ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿಯ ಪಹಣಿ(RTC) ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ರೂ.15/- ಫೀ ನೀಡಿ ಪಡೆಯಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವಿಚಾರವು ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಹಣಿ(RTC) ಪಡೆಯಲು ರೂ.15/- ಫೀ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬ ನಿಬಂಧನೆಗೆ ಸಡಿಲಿಕೆ ನೀಡಿ ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಂದಾಯ ಭೂಮಿ/ನಿವೇಶನಗಳ ಪಹಣಿ(RTC) ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್‌ಗಳ ನಕಾಶೆ (Sketch) ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ನೀಡಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರತೇನೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ

ಇವರಿಗೆ,

ಶ್ರೀ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,

..... ಜಿಲ್ಲೆ

.....



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನಂ:ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್-127(5)/08-09



ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, MNSMC,
1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ: 26-11-2008


03-12-08

:- ಸುತ್ತೋಲೆ :-

ವಿಷಯ: ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮರು ನಂಬರಿಕರಣ
ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಗುರ್ತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (P.I.D) ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನಂಬರಿಕರಣ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಮರು ನಂಬರಿಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪುನಃ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಅವಶ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಆಸ್ತಿ ಗುರ್ತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ರೂ. 2-00ರಂತೆ ಬೇಡಿಕೆ ಇಟ್ಟಿರುವುದಾಗಿ ಕೆಲವು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹೈಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮರು ನಂಬರಿಕರಣ ಮತ್ತು PID ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರತಿ PID ಗೆ ರೂ. 2-00ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಪುರಸಭಾ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.


ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಗಳು: ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನಂ:ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಪಿ/ಸಿಆರ್-127(2)/08-09

ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ,

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, MNSMC,

1-4, 6ನೇ ಕುಪಡಿ, ೧೫ ಪಾರ್ಕ್,

ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,

ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ: 26-11-2008

:- ಸುತ್ತೋಲೆ :-

03-12



ವಿಷಯ: ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ 2002-03 ರಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ತುಂಬಿರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ/ಸ್ವ.ಘೋ.ಆ/83/03-04 ದಿ:08.10.2003.

* * *


ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ 2002-03ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿದಾರರು ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ನಮೂನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ನಮೂನೆ 3 ನಕಲನ್ನು ನೀಡಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅನೇಕ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಹೊಣೆ ರಹಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಇರಿಸಿರುವುದಾಗಿಯೂ, ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸದಿರುವುದು ತಿಳಿದುಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಅನೇಕ ಆಸ್ತಿದಾರರು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದರೂ ಸಹಿತ ಸದರಿ ವಿವರಗಳು ನಮೂನೆ-3ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗದೆ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆಕ್ಷೇಪಗಳಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಆಸ್ತಿದಾರರು ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಾಲೋಚಿತ (update) ಗೊಳಿಸಿ ನಮೂನೆ 'ಸಿ'ರಲ್ಲಿನ ಕಾಲಂ 8ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ (ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು 2005-06ರ ವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು 2008-09ರವರೆಗೆ) ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿ ಗಣಕೀಕೃತ ಆದ ನಂತರ Online ಮೂಲಕ 2006-07, 2007-08 ಮತ್ತು 2008-09ರ ಆಸ್ತಿದಾರರು ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ಗೊಳಿಸುವುದು.

ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿ ಗಣಕೀಕೃತ ಆದ ನಂತರ Online ಮೂಲಕ ದಿನನಿತ್ಯ ಅಸ್ತಿದಾರರು ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ Online Databaseನಲ್ಲಿ ಕಾಲೋಚಿತ (update) ಗೊಳಿಸುವುದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.


ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಗಳು: ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್-101/2006-07



ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಮುನಿಸಿಪಲ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ & ಸರ್ವೀಸ್
ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸೆಂಟರ್
#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು,
ಬೆಂಗಳೂರು-44 ದಿನಾಂಕ:05-09-2008.

-: ಸುತ್ತೋಲೆ :-


ವಿಷಯ: ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ
ಯೋಜನಾ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

* * * *

ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಸ್ತೆಯ ನಾಮಕರಣ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ನಂಬರಿಕರಣ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಡಿಜಿಟೈಸ್ಡ್ ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಯುಕ್ತ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ನಗರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಗರ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಮ್ಮ ನಗರಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರುವ ನಕ್ಷೆ, ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ರಸ್ತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಭೌಗೋಳಿಕ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ನಗರ ಯೋಜನಾ ನಕ್ಷೆಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಾಲ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಿಲ್ಲದಂತೆ ಮುದ್ದಾಂ ಅಥವಾ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸ:-

Sri. Goutham
Office Surveyor
Karnataka Geo Special Data Centre,
Koramangala, II Block,
Sarjapura Road,
Bangalore-34
Ph:25531759


ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ :-

- 1) ರಾಜ್ಯದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
- 2) ರಾಜ್ಯದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ.
- 3) ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ 164 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
- 4) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪೌನಿ:ಎಂಆರ್‌ಸಿ:ಸಿಆರ್‌24:2007-08

ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ,

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ. MNSMC,

#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,

ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,

ಬೆಂಗಳೂರು-560 044. ದಿನಾಂಕ:05-08-2008




: ಸುತ್ತೋಲೆ :

ವಿಷಯ:- ಕೆಎಂಆರ್‌ಪಿ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿನ ನಾಗರೀಕರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:15-7-2008ರಂದು ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿ ಕುರಿತು ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು.
- 2) ಪೌನಿ/ಎಂಆರ್‌ಸಿ/ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿಆರ್ 24/2007-2008
ದಿನಾಂಕ:18-7-2008.

ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆಯಡಿ 49 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಉಲ್ಲೇಖದ (1) ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಂತೆ 164 ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಟೇಬಲ್ 1 ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ 2 ನಮೂನೆಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರಲ್ಲಿ 74 ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ಯನ್ನು ಮುದ್ರಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಈಗ ಉಳಿದ 90 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಮುನ್ನ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ಯನ್ನು ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂದಾಜು ಒಟ್ಟು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೇಬಲ್ 1 ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ 2 ನಮೂನೆಯನ್ನು ವಾರ್ಡುಗಳನ್ವಯ ಮುದ್ರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.


ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,

ಬೆಂಗಳೂರು.

ಇವರಿಗೆ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಸಂಭಂದಪಟ್ಟಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ರಾಜ್ಯದ 90 ಕೆಎಂಆರ್‌ಪಿ ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ



ಆಸಿ ವಹಿಯ ನಮೂನೆ-ಸಿ

ನಿರ್ದೇಶಿಸಿರುವುದು (ಎಂಎಆರ್-19)

ನಿರ್ದೇಶಿಸದಿರುವುದು

1) ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿವರಣೆ

ವಾರ್ಡ್‌ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಂ.		ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಂ.	
ಖಾತಾ ನಂ.*		ಸರ್ವೆ ನಂ.	
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ರಸ್ತೆಯ ಹೆಸರು		ಹೊಸ ರಸ್ತೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಂ.*	
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮನೆಯ ನಂ.*		ಹೊಸ ಮನೆ ನಂ.*	
ಆಸ್ತಿಯ ವಿಳಾಸ*			
		ಪಿನ್ ಕೋಡ್	

2) ಮಾಲೀಕತ್ವ ವಿವರ

ಒಟ್ಟು ಮಾಲೀಕರು:			
ಮಾಲೀಕರ ವಿಳಾಸ:			
			ಪಿನ್ ಕೋಡ್:
ನಂ	ಹೆಸರು	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು/ಮನತನದಲ್ಲದ ಹೆಸರು	ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು
1.			
2.			
3.			
4.			

3) ಅನುಖೋಗದಾರರ ವಿವರಣೆ(ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಾಲೀಕರಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ)

ನಂ	ಪ್ರಥಮ ಹೆಸರು	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು/ಮನತನದಲ್ಲದ ಹೆಸರು	ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು
1.			
2.			
3.			
4.			

4) ಆಸ್ತಿಗಳ ಪರಿಣೀಕರಣದ ವಿವರ (ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು)

ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನ	2	ವಾಸಕ್ಕೆ	3	ವಾಣಿಜ್ಯ	
4	ವಾಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯಗಳೆರಡು	5	ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	6	ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು
7	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ	8	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ	9	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ
10	ಪಂಚಾಯತಿ	11	ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	12	ಸ್ವಾರಕಗಳು
13	ಇತರೆ				

5) ನಿವೇಶನದ ಅಳತೆ *(ಸೂಚನೆ : ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳು ಒಂದೇ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಡಿಗಳಲ್ಲಿ)

ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಲ್ಲದವಂತೆ ನಿವೇಶನದ : ಉದ್ದ ಅಗಲ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ

ವಾಸ್ತವಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಂತೆ ನಿವೇಶನದ : ಉದ್ದ ಅಗಲ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ

6) ಕಟ್ಟಡದ ವಿವರ ಮಹಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅವಾಚ್ಯಮೆಂಟ್

ಮಹಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ಮಿತ ಪ್ರದೇಶ	ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ವರ್ಷ	ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ರಚನೆ (ಟೇಬಲ್ 1 ನ್ನು ಗಮನಿಸಿ:ವುದು)	ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯೋಗ (ಕಲಂ-40ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು)	ಬಾಡಿಗೆದಾರ/ಸ್ವಂತ ಅನುಬೋಧಕ	ಆಸ್ತಿಯ ಸ್ವರೂಪ ಸಂಕೇತ (ಟೇಬಲ್ 2 ನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ)

ಒಟ್ಟು ನಿರ್ಮಿತ ಪ್ರದೇಶ:

ಗಮನಿಸಿ:-ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಸ್ತಿಯು 3 ಮಹಡಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡದ ಮಹಡಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು

7) ಅಸ್ತಿ ತರಿಗೆ* ಮೂಲ : ಹೂಸ DCB ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ III ಪಹಿ... KMF No.24

1	2	3			ತಿಯಡಿ ಅಸ್ತಿ ತರಿಗೆ		
		ಸ್ವಯಂಘೋಷಿತ ಅಸ್ತಿ ತರಿಗೆ			2006-07	2007-08	2008-09
ಬೇಡಿಕೆ ಮೂಲ	2003-04 <input type="checkbox"/> CAL/2*ARV <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	ಬೇಡಿಕೆ	2004-05 <input type="checkbox"/> CAL/2*ARV <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	2005-06 <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	2006-07 <input type="checkbox"/> CA <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	2007-08 <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್ (ಸೂಕ್ತ ಬಾಕಿಟ್ಟನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ)	2008-09 <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್
ಹಿಂದಿನ ಬಾಕಿಯು ಹಾಗೂ ಬೇಡಿಕೆಯೊಳಗೆ ಸಾಂಪನ್ಮೂಲ ಅಸ್ತಿ ತರಿಗೆಯ ಬೇಡಿಕೆ (31-03-2003ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ)		ಅಸ್ತಿ ತರಿಗೆ					
ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದು ((ಪಾವತಿ ನಮೂನೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ದಿನದವರೆಗೆ))		ಉಪಕರ					
ಬಾಕಿ (ಪಾವತಿ ನಮೂನೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ದಿನದವರೆಗೆ)		ಅಸ್ತಿ ತರಿಗೆ					
		ಉಪಕರ					

7ಅ 2001-02ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಮೂಲ್ಯ (ಎಆರ್‌ವಿ)

ಮೂಲ ಅಸ್ತಿ ತರಿಗೆ	ಒಟ್ಟು ಸಸ್ತುಗಳು	ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಎ.ಆರ್.ವಿ ಅಸ್ತಿ ತರಿಗೆ	ಎರಡು ಪಟ್ಟಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಎ.ಆರ್.ವಿ ಅಸ್ತಿ ತರಿಗೆ.

8) ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಉಪಯೋಗ

ನೀರಿನ ಮಾಪನ/ಸಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ(ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಿದ್ದು)	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
ಒಳಚರಂಡಿ ಲಭ್ಯತೆ	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ	

ಅಪ್ಪಣೆಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು)

ಸರ್ವೆ ಸಹಾಯಕರ ಹೆಸರು: _____ ಸಹಿ: _____ ದಿನಾಂಕ: _____
 ಕರವಸೂತ್ರಗಾರರ ಹೆಸರು: _____ ಸಹಿ: _____ ದಿನಾಂಕ: _____
 ನೋಡಲ್ ಅಧಿಯಂತರರ ಹೆಸರು: _____ ಸಹಿ: _____ ದಿನಾಂಕ: _____

ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ :

ಅಂತಿಮ ಅಸ್ತಿ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ : _____

* ಕಡ್ಡಾಯ ತುಂಬುವುದು



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನಂ:ಪೌನಿ/ವಂಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್-42/2008-09

ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ,

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ. MNSMC,

#1-4, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,

ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,

ಬೆಂಗಳೂರು-560 044.



ಟೀಬಲ್-1

ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ನಲ್ಲಿನ ಕಲಂ 6 ರಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ವರೂಪಗಳು (ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ವರ್ಗೀಕರಣ ಸಂಕೇತಗಳನ್ವಯ ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು)

ಮೂಲೀಕರಣ ವರ್ಗ	ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಸ್ವರೂಪ
1	ಆರ್‌ಸಿಸಿ ಗ್ರಾನ್ಯೆಟ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ತೇಗ ಮರ ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ
2	ಆರ್‌ಸಿಸಿ ಮಾರ್ಬಲ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ತೇಗ ಮರ ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ
3	ಆರ್‌ಸಿಸಿ ಮೊಸಾಯಿಕ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ತೇಗ ಮರ ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ
4	ಆರ್‌ಸಿಸಿ ಮೊಸಾಯಿಕ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಹೊನ್ನೆ ಮರ ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ
5	ಆರ್‌ಸಿಸಿ ಗ್ರಾನ್ಯೆಟ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಹೊನ್ನೆ ಬಾಗಿಲು, ಕಬ್ಬಿಣ ಕಿಟಕಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ
6	ಆರ್‌ಸಿಸಿ ರೆಡ್‌ಆಕ್ಸೈಡ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಹೊನ್ನೆ ಮರ ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ
7	ಆರ್‌ಸಿಸಿ ರೆಡ್‌ಆಕ್ಸೈಡ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಕಾಡುಮರ ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ
8	ಮದ್ರಾಸ್ ತಾರಸಿ/ಮಂಗಳೂರು ಹೆಂಚು/ಶೀಟ್, ರೆಡ್ ಆಕ್ಸೈಡ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್, ಕಾಡುಮರ ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ
9	ಮದ್ರಾಸ್ ತಾರಸಿ/ಮಂಗಳೂರು ಹೆಂಚು/ಶೀಟ್, ಮಣ್ಣಿನ ಗೋಡೆ, ಕಾಡುಮರ ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ
10

ಟೀಬಲ್ -2

ಅಸಿ ಸ್ವರೂಪದ ಸಂಕೇತಗಳ ಪಟ್ಟಿ (Property feature code list)

1- Bank	31- Fire Temple	102- Counseling Clinics
2- Insurance	35- Billiards/Pool/Bowling	103- Dental Clinics
3- Other Financial Institution	36- Gymnasium	104- Diagnostics
4- Money Changers	37- Swimming Pool	105- Eye care
15- Auditorium	38- Stadium	106- Help line
16- Library(Public,Govt,University)	39- Sports Club	107- Hospitals
17- Theatre	50- Fast Food	108- Nursing Home
18- Cinema	51- Pub	109- PrimaryHealthCentres
19- Museums	52- Restaurant	110- Dispensaries
20- Amusement/Water Park	65- Convention Hall	111- Pharmacies
21- Art & Cultural Institutions	66- Kalyanmantaps	112- Accident & Trauma Centre
22- Art Galleries	67- Community Centers	113- Research Foundation
23- Film City	68- Banquet Hall	114- Health Care
25- Temple with Gopuram	80- Courier Service	125- Veterinary Clinic
26- Temple	81- Post Office	126- Veterinary Hospital
27- Church	82- Telephone Office/Exchange	140- Homoeopathic Clinic
28- Mosque	83- Telegraph Office	141- Homoeopathic Hospital
29- Gurudwara	100- Blood Bank	155- Ayurvedic Clinic
30- Idgah	101- Clinics	156- Ayurvedic Hospital

170- Information Technology	248- Consumer Durable	359- University Office
171- Media E.g. Television Station, Radio Station	249- Departmental Store	360- Vocational Institute
172- Other Offices	250- Florist	361- School
173- Central Govt	251- Footwear	362- Training Institute
174- State Govt	252- Furniture	371- Club
175- Local Govt	253- Farm Products	372- Oldage Home
176- Ward Offices	254- Grocery	373- Society
177- Office of large firms	255- Handicraft	374- Trust
178- Commercial Houses	256- Jewelers	385- Production
179- Social Organizations	257- Milk Booth	386- Manufacturing
190- Munisif	258- Music & Video	387- Development (viz..IT) Agencies
191- Magistrates	259- PC & Accessory	400- Embassies/Foreign Missions
192- District	260- Photo Studio	410- Octroi Posts
193- Highcourt	261- Sports Good	411- Toll Points
194- Supreme Court	262- Stone Dealer	412- Police
195- Tribunal-Central	263- Super Market	413- Commercial Tax
196- Tribunal-State	264- Textile	414- Forest
197- Consumer	265- Vehicle	415- RTO
198- Traffic	266- Vehicle spare	425- Pump House 426- Water Utility Stations
199- Special Court	267- Wine	427- Port/Harbour/Jetty
200- Builders	268- Electrical	440- Electric Substation
201- Business Center	269-Electronics	441- Electric Power Plant
202- Chartered Accountant	270- Godown	442- Electric Transformers
203- Cyber Café	271- Mutton/Chicken Shop	443- Electric Net Junctions
204- Hair Dresser	272- Paints	450- Forts
205- Lawyer	273- Petty Shop	451- Monuments
206- Musician	274- Photo Frame	452- Statue
207- Photocopying	275- Tent House	453- Jail
208- Real Estate	276- Timber Depot	454- Tomb
209- Tailor	277- Vegetable/Fruit	461- Salt Pan
210- Vehicle Service Station	279- Not Specified	465- Solid Waste Sites
211- Ambulance 212- Oxygen Service	280- Guest House/Rest Houses	470- Parks
213- ATM	281- Hostel	475- Deciduous Bush
214- PCO/FAX/STD	282- Hotel/Motels	480- Crops
215- Crematorium	283- Lodge	485- Forest
216- PDS Outlets	284- Hostels	490- Garden
217- Beauty Parlour	285- Dharmashalas	495- Plantation
218- Repair Center	295- Tour/Travel Foreign Exchange	500- Cultivated Area
219- Workshop	296- Foreign Exchange	505- Green Belt
220- Advertisers	297- Tourist Information Centres	510- Nursery
221- Placement Center	310- Airline	521- Stadium
222- Printing Press	311- Bus Terminal	522- Play Ground/Sports Ground
223- Typing/Copying/Duplicating	312- Railway Station	523- Golf Course
224- Import/Export	313- Cargo Carrier	524- Crematorium/Graveyard
230- Apartment/Flat	314- Booking Center/Travel	525- Farm
231- Quarters/Colony	315- Rail Reservation Centre	526- Barren Land
232- Important Residences	325- Petrol Bunk/Pump	527- Quarry
233- Others	326- Electricity	528- Brick Kiln
234- Vacant	327- LPG	529- Marshy Area, Mud/Swamp
237- Fertilizers	328- Toilets	530- Dairy Farm
238- Flower	329- Water Supply/Water complaint Office	545- Cotton
239- Glass/Plywood	330- Parking Lot	546- Floor
240- Hardware	340- Fire Station	547- Oil
241- Juice Center	341- Police Station	548- Rice
243- Laundry	342- Police Chauki/Outpost	549- Timber
244- Metal mart	355- College	560- Under Construction
245- Bakery & Sweets	356- Computer Training Institute	570- Factory
246- Books, Stationery, Gifts	357- Institutes	
247- Building Material	358- Preschool	

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪೊನಿ:ಎಂಆರ್‌ಸಿಜಿಐಎಸ್‌ಸಿ:ಅರ್‌34/2007-08

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ. MNSMC
6ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-44, ದಿನಾಂಕ 31.1.2008

: ಸುತ್ತೋಲೆ:

ವಿಷಯ: ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ Street Sign Board
ಮತ್ತು Door No. ಪ್ಲೇಟ್ ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು

ರಾಜ್ಯದ 49 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆಯಡಿ, ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದು, ಈಗಾಗಲೇ online ಆಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಲೋಹದ ಪ್ಲೇಟನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅಳವಡಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

I. ವಸತಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ Door No. ಪ್ಲೇಟ್ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸತಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ Door No. ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಸಿ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ Door No. ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ: ಒಂದು ಮನೆಯ Property ID 5-2-101-320 ಆಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಮನೆಯ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ 320 ನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಅನುಬಂಧ-I ರಲ್ಲಿ ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

II. ರಸ್ತೆ ನಾಮಫಲಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ರಸ್ತೆ ನಾಮಫಲಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ರಸ್ತೆ ತಿರುವುಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

• ನಗರ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಫಲಕ ಕಂಬವನ್ನು ನೆಡುವಂತಹ ರಸ್ತೆ ಭೇದಕ ಬಿಂದುವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

• ರಸ್ತೆ ನಾಮಫಲಕಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ 3 ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು

1. ಕಂಬಗಳ ಮೇಲೆ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ರಸ್ತೆ ಫಲಕಗಳು.
2. ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕುವಂತಹ ರಸ್ತೆ ಫಲಕಗಳು
3. ಸಣ್ಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಕೇತ ಫಲಕಗಳು

ಅನುಬಂಧ-III ರಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

• ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಸ್ತೆಗೆ ಯಾವ ಬಗೆಯ ಫಲಕವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಅಂತ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆ ರಸ್ತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಳವಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:- ನಗರದ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಗದಲ್ಲಿರತಕ್ಕಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಕತಕ್ಕಂತಹ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು. ಕಡಿಮೆ ಸಂಬಾರದ ದಟ್ಟಣೆ ಇರುವಂಥ ಅತಿ ಸಣ್ಣ ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಲಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿನ ಸಣ್ಣ ಫಲಕದ ಕಂಬಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

• ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯು ಈ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ನಗರದಲ್ಲಿರುವ ದೊಡ್ಡ ನಿಗಮಗಳ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

• ದುಬಾರಿ ಬೆಲೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಫಲಕದ ಕಂಬಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಜಾಹೀರಾತು ಭಾಗವನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಫಲಕದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಫಲಕ ಕಂಬಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-IV ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

• ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಫಲಕಗಳ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು GIS ನ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ರಚನೆಯು ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರಬಹುದು.

• ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗರ/ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮರುವಿಂಗಡಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಯುವುದರಿಂದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಸರಹದ್ದು ಬದಲಾವಣೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಈ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರದೇಶಗಳೆಂದು(Area) ಭಾವಿಸಿ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ನಂಬರ್ ಬದಲು ಪ್ರದೇಶ ನಂಬರನ್ನು ಬರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:- ಅನುಬಂಧ II ನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುವುದು.

• ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಫಲಕಗಳ ಮೇಲೆ ರಸ್ತೆಯ ಹೆಸರು, ರಸ್ತೆಯ ನಂಬರ್, ಬ್ಲಾಕ್ ನಂಬರ್, ಪ್ರದೇಶ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ಆ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಆರಂಭಗೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಆಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು (With direction symbol) ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆ ಅನುಬಂಧ II ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

• ಸಂಕೇತಪು ಹಗಲು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರು ಸವಾರುದಾರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣುವ ಹಾಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಫಲಕಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾಹನಗಳಿಂದ ನಾಶವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಅಳವಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅನುಬಂಧ I ರಿಂದ IV ನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

1. ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದಲ್ಲಿನ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ರಾಜ್ಯದ ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
3. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ

ಅನುಬಂಧ- I

Door Number Plate size specification

Plate Specification

Size - 200 X 100 mm

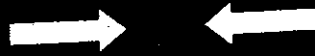
3 2 0

ಅನುಬಂಧ - II

ನಗರಸಭೆ ರಾಮನಗರ

ಪ್ರದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ-12, ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ-1

1 ನೇ ಎ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ



ಆಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ - 51 ರಿಂದ 74B

ಅನುಬಂಧ - III

1. ಕಂಬಗಳ ಮೇಲಿನ ರಸ್ತೆ ಫಲಕಗಳು.

I) ನಾಮದರ್ಶಿ ಫಲಕದ ಎರಡೂ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಿಂದ ವಿಕಾಸಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಅಕ್ಷರಗಳಿರುವಂಥ (ಸ್ಪಿಕ್ರಾಗಳು) ಲೋಹದ ಕಂಬ. ಫಲಕದ ಕಂಬಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದಂತೆ ಒಂದು ಭೇದಕ ಬಿಂದುವಿನ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

II) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಫಲಕದ ಎರಡೂ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಯಿಂದ ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚಿರುವ ಅಕ್ಷರಗಳಿರುವ ಲೋಹದ ಕಂಬ.

2. ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕುವಂಥ ರಸ್ತೆ ಫಲಕಗಳು - ಕಂಬಗಳನ್ನು ನೆಡಲು ಸ್ಥಳವಿಲ್ಲದಿರುವಂಥ ಜನದಟ್ಟಣೆಯ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಿರಿದಾದ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವುದು.

I) ಕೆತ್ತಿರುವ ಲೋಹದ ಅಥವಾ ಕಲ್ಲಿನ ಫಲಕಗಳು.

II) ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಸಂಕೇತಗಳು.

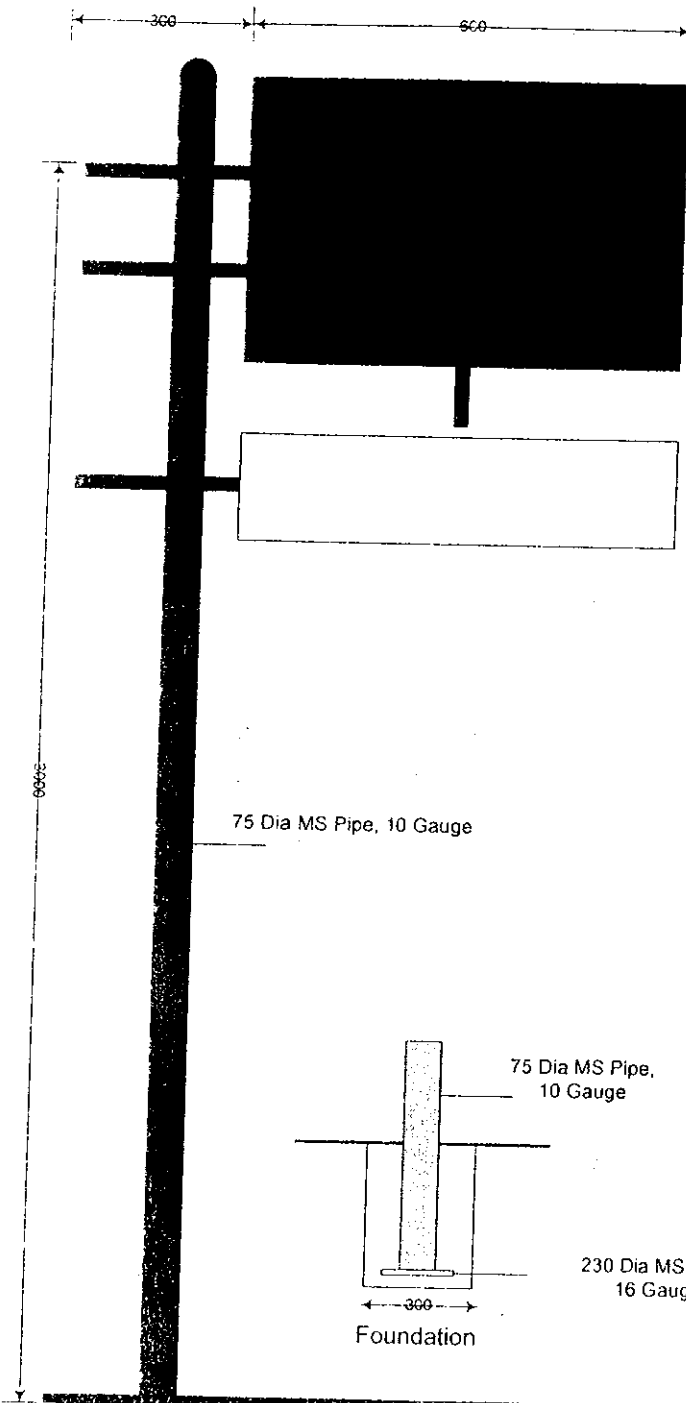
3. ಸಣ್ಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಕೇತ ಫಲಕಗಳು - ಕಡಿಮೆ ಸಂಚಾರ ಇರುವಂಥ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ಇದು ಉತ್ತಮವಾದುದು.



ಅನುಬಂಧ - IV

Signboard Size Specifications

Road Sign Name



Technical Specifications

Location : A Corner of a road intersection
Note: Bilingual Inscription
Material: HIG retro-reflective on 2mm thick Al sheeling.

Advertising Specification

Size: 600x200 mm
Location: 100mm below sign

Design Specification
Font: Shree 855, Helvetica Bold
Font Height: 200 mm
Colour: French Blue: IS No:166

Structural Specifications

Foundation: 300x300x600
 1:2:4 Concerete
Support: MS Pipes 75 dia, 38dia, 25dia
Fixing: Welding & Revetting
Ad Plate: MS Plate

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪೊನಿ:ಎಂಆರ್‌ಸಿಸಿಆರ್‌47:2006-(07)

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
9ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿವಿ ಗೋಪುರ,
ಡಾ:ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001,
ದಿನಾಂಕ 24.2.2007

ಇವರಿಗೆ,
ರಾಜ್ಯದ 57 ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ
ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ:- ನಾಗರೀಕರ ಆಸ್ತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕರಡು ನಮೂನೆಯ
ಮುಖ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ
ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ನಾಗರೀಕರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಫೀಲ್ಡ್
ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ Form 'C' ನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ Form 'C' ನಾಗರೀಕರ
ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಒಂದು ಕರಡು ನಮೂನೆಯ ಮುಖ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ
ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗುವಂತೆ ಆಸ್ತಿ
ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸದರಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

Form 'C' ನಾಗರೀಕರ ಪ್ರತಿ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ನೀಡುವಾಗ ಇದರ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಮುಖ
ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಗೂ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ನಿಶ್ಚಯಿಸಿ,



ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸೂಚನೆಗಳು:-

1. ನಾಗರೀಕರ ನಮೂನೆ 3 ನ್ನು ನಾಗರೀಕರ ನಮೂನೆ ಪ್ರಿಂಟ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ
ತಯಾರಿಸಿ, ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಮುಖಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು
2. ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮುಖತಃ ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಎಷ್ಟು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ
ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು
ಕೂಡ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ತಿದ್ದುಪಡಿ ಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ 15 ದಿನ ಕಾಲಾವಕಾಶ
ನೀಡುವುದು.
4. ನಾಗರೀಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ
ಕೌಂಟರ್‌ನ್ನು ತೆರೆದು, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ PID ಸಂಖ್ಯೆ, ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು
ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಾಗರೀಕರ ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ವಹಿಯು ಕ್ರಮ
ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು
5. ನಾಗರೀಕರ ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ
ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಈ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
6. ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂದು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ
ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ MIS ಮತ್ತು ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿಯಲ್ಲಿ
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ನಾಗರೀಕರ ಆಸ್ತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕರಡು ನಮೂನೆಯ ಮುಖ ಪತ್ರ

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ದಿನಾಂಕ :

ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ :

ಇವರಿಗೆ,

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ _____

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ:- ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ

ನಾಗರೀಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾಂಧವ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ (ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು) ಯು ಆಸ್ತಿ ತರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ತಮಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಹರ್ಷಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಫೀಲ್ಡ್ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ Form " C " ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಈ ಪತ್ರದ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. Form " C " ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು Form " C " ಯ ಕೆಳ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಈ ನೋಟೀಸಿನ ಹಿಂದೆ ತಿಳಿಸಿರುವ 9 ವರ್ಗೀಕರಣ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಮೌಲೀಕರಣ ವರ್ಗದನ್ವಯ, ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. (ನಿಮಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಂ 6 ನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು)

ಒಂದು ವೇಳೆ Form " C " ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಒಪ್ಪದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕೈಯಿಂದ ಸರಿ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂದಿಸಿ, Form 'C' ಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸರಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಲಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಹಾಕಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿರುವ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು (ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು) ಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ ಮಾಡಿದ Form " C " ಗಳನ್ನು ಈ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ 15 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ (ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು) ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ 15 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ Form 'C' ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಅದಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಅಕ್ಷೇಪಣೆ ಏನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು.

Form " C " ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ತಿ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ತಿ ಗುರುತಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದಕಾರಣ ಈಗ ನೀಡಿರುವ ಆಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಂದಿನ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲೂ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ನಿಖರವಾದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ (ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು) ಯು ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರೆ

ಗಮನಿಸಿ

ಭಾರಂ 'ಸಿ' ನಲ್ಲಿನ ಕಲಂ 6 ರಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿರುವ ಮೌಲೀಕರಣ ವರ್ಗವು ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಷ್ಟಕದಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಮೌಲೀಕರಣ ವರ್ಗ	ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಸ್ವರೂಪ	ನಿಲ ಮಹಡಿ ರೂ. ಪ್ರತಿ ಚ.ಅಡಿಗಿ	ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ತು ರೂ. ಪ್ರತಿ ಚ.ಅಡಿಗಿ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಪೌನಿ/ನಿನ/ಸಿಆರ್35/04-05

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:07.03.2007

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಫಾರಂ 3 ವಿತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ ಕುರಿತು

ನಿರ್ಮಲನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರ ಅನುಕೂಲತೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಗಣಕೀಕೃತ ಫಾರಂ 3 ಅನ್ನು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1) ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರು ಎಸ್‌ಎಎಸ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಪಾರಂ ಹಾಗೂ ಅದರ ಚಲನ್‌ನನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಾಗ Data Entry Operator ರವರು ಚಲನ್‌ನನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು

2) ಚಲನ್ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ:-

ಅ) ಚಲನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು

ಆ) ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು

ಇ) ಪಾರಂ 3 ಅನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಈ) ಪಾರಂ 3 ಅನ್ನು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ/ಅಂಚೆ ಮುಖಾಂತರ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು

3) ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಲನ್ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ Data Entry Operator ರವರು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುವ ಚಲನ್‌ನನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಸ್ತಿಯು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದು ದೃಢಪಡುತ್ತದೆ.

ಅ) ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು

ಆ) ಪಾರಂ 3 ಅನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಇ) ಪಾರಂ 3 ಅನ್ನು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ/ಅಂಚೆ ಮುಖಾಂತರ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು

M
23/3
Keep in
Quard file

4) ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಚಲನ್‌ಗೂ, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುವ ಚಲನ್‌ಗೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಚಲನ್ ಸಕಲಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

5) Data Entry Operator ರವರು ಸದರಿ ಚಲನ್‌ನನ್ನು ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಚಲನ್‌ನನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನವರೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರು ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವುದು ನಿಜವಿದ್ದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನವರ ಕೈತಪ್ಪಿನಿಂದ ತಪ್ಪಾಗಿರುವುದೆಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿದ ನಂತರ:

ಅ) ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು

ಆ) ಪಾರಂ 3 ಅನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

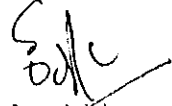
ಇ) Data Entry Operator ಪಾರಂ 3 ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು,

ಈ) ಪಾರಂ 3 ಅನ್ನು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ/ಅಂಚೆ ಮುಖಾಂತರ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು

ಪಾರಂ 3 ಅನ್ನು ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ/ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ಇವರಿಬ್ಬರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, Flow Chart ನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನವರು ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ Voucher Number ಗಳನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು, ಈ ವಿಷಯವನ್ನು 57 ನಿರ್ಮಲನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ತಿಳಿಸುವುದು.


ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಬೆಂಗಳೂರು

- 1) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸುಧಾರಣಾ), ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, ಬೆಂಗಳೂರು
- 2) ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 57 ನಿರ್ಮಲನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ

Flow Chart For Generating Form-3

The following process describes the process to be followed when a citizen comes with SAS form and a copy of the challan.

SAS form with Challan

Yes

Verify that the challan is for the same Property

Is for the same Property?

Yes

Challan has already been entered

No

Search Challan in System

Challan Found?

Duplicate Challan Number

End

Hand Over SAS form to Bill Collectors for Verification

Bill Collector verifies the Form and confirms that it is genuine mistake by Bank and the Citizen has paid the tax

No

No

Yes

Enter Challan Particulars in the System

Enter SAS Particulars in the System

Generate Form 3

Send the Form 3 to the Citizen

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಪೌನಿ/ನಿನ/ಸಿಆರ್35/04-05

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:07.03.2007

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಬಿಟ್ಟು ಹೋದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

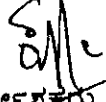

- 1) Data Entry Operator ರವರು ಬಿಟ್ಟು ಹೋದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು Software ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹುಡುಕುವುದು.
- 2) ಸಿಗದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಬಿಟ್ಟು ಹೋದ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು Field ಗೆ ಬೇಟೆ ನೀಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಅಪೂರ್ಣವಿದ್ದ ಎನ್‌ಎಎಸ್ ಪಾರಂಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಚೆಕ್ಕುಬಂದಿ.(Ownership details of adjacent Property) ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು.
- 3) ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಅಕ್ಕ ಪಕ್ಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಳು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪುನಃ ಹುಡುಕುವುದು.
- 4) ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತವಾದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು Data Entry Operator ಗಳು ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ Speaking Order ಹೊರಡಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) Data Entry Operator ರವರು ಪೌರಾಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಬಿಟ್ಟು ಹೋದ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು,

Am
23/3
Veep in

Am
23/3
Veep in

ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

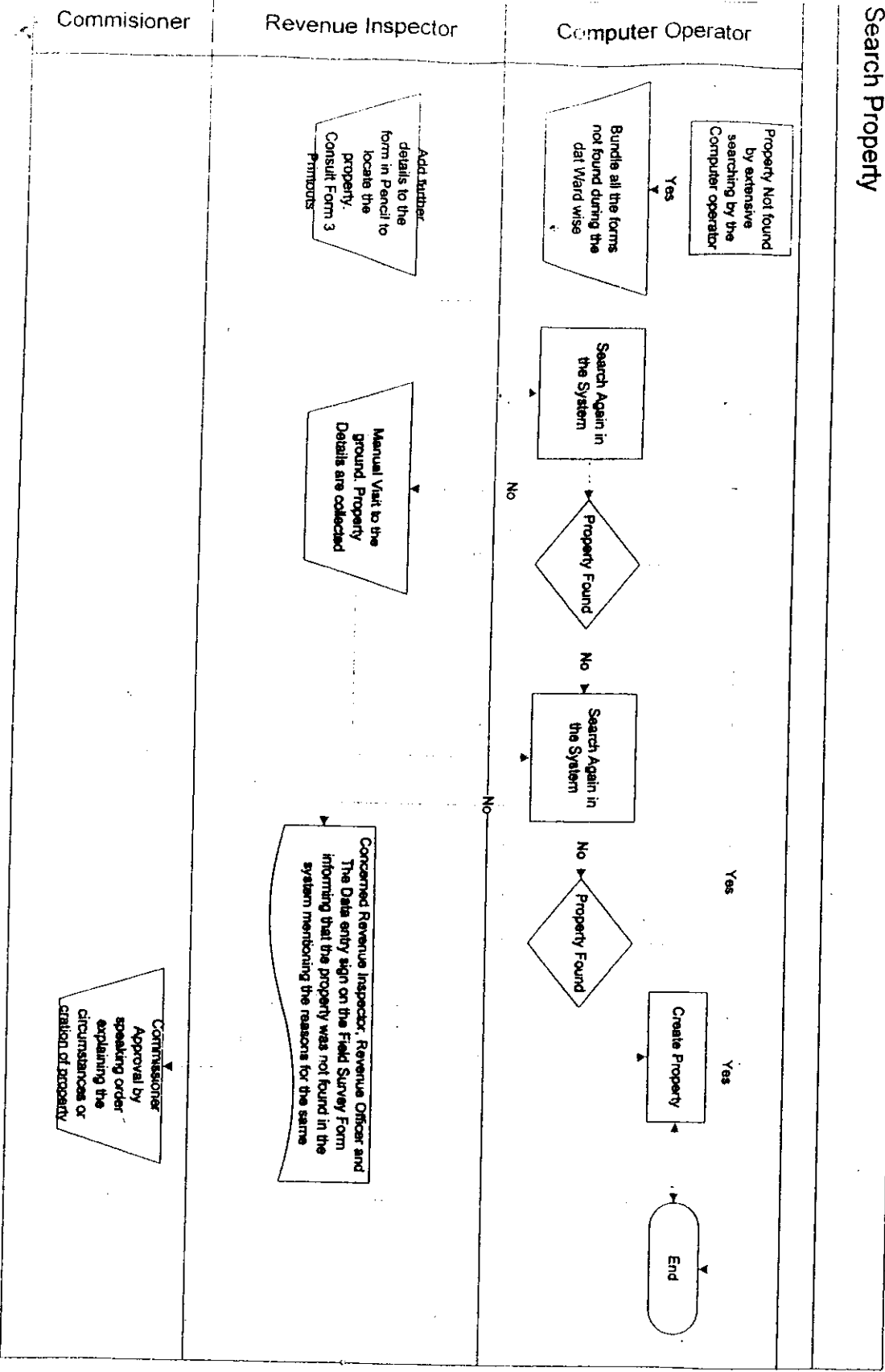
ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, Flow Chart ಅನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ. *


ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು


- 1) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸುಧಾರಣಾ), ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, ಬೆಂಗಳೂರು
- 2) ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 57 ನಿರ್ಮಲನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ

New Property Creation Flow Chart:

Search Property



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಪೌನಿ/ನಿನ/ಸಿಆರ್/35/04-05

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:05.02.2007

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಫಾರಂ 'ಸಿ' ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಖಾಯಂ ಆಗಿ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ

ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಫಾರಂ 'ಸಿ' ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ/ನಿವೇಶನಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ Envelop Cover ಗಳಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆವಾರು ಜೋಡಿಸಿಡಲು ಈಗಾಗಲೇ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಮೂಲ ಫಾರಂ 'ಸಿ'ಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ದಾಖಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

EM

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಬೆಂಗಳೂರು

- 1) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸುಧಾರಣಾ), ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, ಬೆಂಗಳೂರು
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ
- 3) ಎಲ್ಲಾ 57 ನಿರ್ಮಲನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ: ಪೌಸಿ/ನಿನ/ಸಿಆರ್-35/06-07

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 02-02-2007.

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು
ನಗರಸಭೆ
ರಾಮನಗರ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಯಲ್ಲಿ ಫಾರಂ-3 ಅನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ರಾಮನಗರ ನಗರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಫಾರಂ-3 ಅನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ವಿತರಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ರದ್ದು ಪಡಿಸಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಯಲ್ಲಿ ಫಾರಂ-3 ಅನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಬೆಂಗಳೂರು

ಕೆಎಂಆರ್‌ಪಿ/ಐಎಂಆರ್‌ಸಿಸಿ/ಆಲ್‌24:2007-08

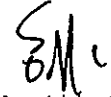
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, 12 ನೇ ಮಹಡಿ,
ನೇತಾಜಿ ಸುಭಾಷ್ ಚಂದ್ರ ಭೋಸ್ ಕಟ್ಟಡ,
ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001
ದಿನಾಂಕ 12.6.2007

: ಸುತ್ತೋಲೆ :

ವಿಷಯ:- ಕೆಎಂಆರ್‌ಪಿ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಗರೀಕರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು
Form 'C' ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ರಾಜ್ಯದ 74 ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ Form 'C' ನಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ Form 'C' ಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಸರ್ವೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಮುನ್ನ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ Form 'C' ಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಂದಾಜು ಒಟ್ಟು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನಯ ಹಾಗೂ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ವಾರುಗಳನ್ನಯ ಮುದ್ರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.


ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಇವರಿಗೆ,

1. ರಾಜ್ಯದ 74 ಕೆಎಂಆರ್‌ಪಿ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
2. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ

13 JUL 2007

1568 ರಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಹಾಗೆ ಸಹಾ ಗುಳುರು



ಆಸಿ ವಹಿಯ ನಮೂನೆ-ಸಿ

ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವುದು (ಎಂಎಆರ್‌19) ನಿರ್ಧರಿಸದಿರುವುದು

1) ಆಸಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿವರಣೆ

ವಾರ್ಡ್‌ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಂ.*		ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಂ.	
ಖಾತಾ ನಂ.*		ಸರ್ವೆ ನಂ.	
ಆಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ರಸ್ತೆಯ ಹೆಸರು		ಹೊಸ ರಸ್ತೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಂ.*	
ಆಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮನೆಯ ನಂ.*		ಹೊಸ ಮನೆ ನಂ.*	
ಆಸ್ತಿಯ ವಿಳಾಸ*			ಪಿನ್ ಕೋಡ್

2) ಮಾಲೀಕತ್ವ ವಿವರ

ಒಟ್ಟು ಮಾಲೀಕರು:			
ಮಾಲೀಕರ ವಿಳಾಸ:			ಪಿನ್ ಕೋಡ್:
ನಂ	ಹೆಸರು	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು/ಮನೆತನದ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರು	ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು
1.			
2.			
3.			
4.			

3) ಅನುಭೋಗದಾರರ ವಿವರಣೆ (ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಾಲೀಕರಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ)

ನಂ	ಪ್ರಥಮ ಹೆಸರು	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು/ಮನೆತನದ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರು	ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು
1.			
2.			
3.			
4.			

4) ಆಸಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿವರ (ಒಂದನ್ನು ಅಯ್ಯಿ ಮಾಡುವುದು)

1	ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನ	2	ವಾಸಕ್ಕೆ	3	ವಾಣಿಜ್ಯ
4	ವಾಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯಗಳೆರಡು	5	ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	6	ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು
7	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ	8	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ	9	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ
10	ಪಂಚಾಯತಿ	11	ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	12	ಸ್ವಾಮಿಗಳು
13	ಇತರ				

5) ನಿವೇಶನದ ಅಳತೆ * (ಸೂಚನೆ : ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳು ಒಂದೇ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಡಿಗಳಲ್ಲಿ)

ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿವೇಶನದ : ಉದ್ದ ಅಗಲ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ

ವಾಸ್ತವಿಕ ರೇತರದಂತೆ ನಿವೇಶನದ : ಉದ್ದ ಅಗಲ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ

6) ಕಟ್ಟಡದ ವಿವರ ಮಹಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್

ಮಹಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ಮಿತ ಪ್ರದೇಶ	ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ವರ್ಷ	ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ರಚನೆ (ಬೇಬಲ್ 1 ನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು)	ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯೋಗ (ಕಲಂ-4ರಿಂದ ಅಯ್ಯಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು)	ಬಾಡಿಗೆದಾರ/ಸ್ವಂತ ಅನುಬೋಧಕ	ಆಸ್ತಿಯ ಸ್ವರೂಪ ಸಂಕೇತ (ಬೇಬಲ್ 2 ನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ)

ಒಟ್ಟು ನಿರ್ಮಿತ ಪ್ರದೇಶ:

ಗಮನಿಸಿ:- ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಸ್ತಿಯು 3 ಮಹಡಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಕಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು

7) ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ* ಮೂಲ : ಹೂಸ DCB ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ III ವಹಿ- KMF No.24

1	2	3 ಸ್ವಯಂಪೋಷಿತ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ					
		DCB 2002-2003	DCB 2003-04	2004-05	2005-06	2006-07	2007-08
ಬೇಡಿಕೆ ಮೂಲ	ಬೇಡಿಕೆ	<input type="checkbox"/> CAL/2*ARV <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	<input type="checkbox"/> CAL/2*ARV <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	<input type="checkbox"/> CAL/2*ARV <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	<input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್	<input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್ (ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆಗನ್ನು ಟಿಪ್ ಮಾಡಿ)	<input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> ಎಸ್‌ಎಎಸ್
ಜಾತಿಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಬೇಡಿಕೆ (31.03.2008ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ)	ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ						
	ಉಪಕರ						
ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದು ((ಪಾವತಿ ನಮೂನೆ ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ದಿನದವರೆಗೆ))	ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ						
	ಉಪಕರ						
ಬಾಕಿ (ಪಾವತಿ ನಮೂನೆ ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ದಿನದವರೆಗೆ)	ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ						
	ಉಪಕರ						

7ಇ 2001-02ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲಾಡಿಂಗ್ ಮೌಲ್ಯ (ಎಆರ್‌ವಿ)

ಮೂಲ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ	ಒಟ್ಟು ಸೆಸ್ಸುಗಳು	ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಎ.ಆರ್‌ವಿ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ	ಎರಡು ಪಟ್ಟಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಎ.ಆರ್‌ವಿ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ.

8) ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಉಪಯೋಗ

ನೀರಿನ ಮಾಪನ/ನಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಳಚರಂಡಿ ಲಭ್ಯತೆ	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ	ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ(ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಿದ್ದು)	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಅಕ್ಷೇಪಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು)

ಸರ್ವೆ ಸಹಾಯಕರ ಹೆಸರು: _____ ಸಹಿ : _____ ದಿನಾಂಕ : _____
 ಕರವಸೂಅಗಾರರ ಹೆಸರು: _____ ಸಹಿ: _____ ದಿನಾಂಕ: _____
 ಅಧಿಯಂತರರ ಹೆಸರು: _____ ಸಹಿ: _____ ದಿನಾಂಕ: _____

ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ :

ಅಂತಿಮ ಅಸ್ತಿ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ :

* ಕಡ್ಡಾಯ ತುಂಬುವುದು

Idgah
 1- Fire Temple
 35- Billiards/Pool/Bowling
 36- Gymnasium
 37- Swimming Pool
 38- Stadium
 39- Sports Club
 50- Fast Food
 51- Pub
 52- Restaurant
 65- Convention Hall
 66- Kalyanmantaps
 67- Community Centers
 68- Banquet Hall
 80- Courier Service
 81- Post Office
 82- Telephone Office/Exchange
 83- Telegraph Office
 100- Blood Bank
 101- Clinics
 102- Counseling Clinics
 103- Dental Clinics
 104- Diagnostics
 105- Eye care
 106- Help line
 107- Hospitals
 108- Nursing Home
 109- Primary Health Centres
 110- Dispensaries
 111- Pharmacies
 112- Accident & Trauma Centre
 113- Research Foundation
 125- Veterinary Clinic
 126- Veterinary Hospital
 140- Homoeopathic Clinic
 141- Homoeopathic Hospital
 155- Ayurvedic Clinic
 170- Information Technology
 171- Media E.g., Television Station,
 Radio Station
 172- Other Offices
 173- Central Govt
 174- State Govt
 175- Local Govt
 176- Ward Offices
 177- Office of large firms
 178- Commercial Houses
 179- Social Organizations
 190- Munsif
 200- Builders
 201- Business Center
 202- Chartered Accountant
 203- Cyber Café
 204- Hair Dresser
 205- Lawyer
 206- Musician
 207- Photocopying
 208- Real Estate
 209- Tailor
 210- Vehicle Service Station

255- Handicraft
 256- Jewelers
 257- Milk Booth
 258- Music & Video
 259- PC & Accessory
 260- Photo Studio
 261- Sports Good
 262- Stone Dealer
 263- Super Market
 264- Textile
 265- Vehicle
 266- Vehicle spare
 267- Wine
 268- Electrical
 269- Electronics
 270- Godown
 280- Guest House/Rest Houses
 281- Hostel
 282- Hotel/Motels
 283- Lodge
 284- Hostels
 285- Dharmshalas
 295- Tour/Travel Foreign Exchange
 296- Foreign Exchange
 297- Tourist Information Centres
 310- Airline
 311- Bus Terminal
 312- Railway Station
 313- Cargo Carrier
 314- Booking Center/Travel Agencies
 315- Rail Reservation Centre
 325- Petrol Bunk/Pump
 326- Electricity
 327- LPG
 328- Toilets
 329- Water Supply/Water complaint
 Office
 340- Fire Station
 341- Police Station
 342- Police Chauki/Outpost
 355- College
 356- Computer Training Institute
 357- Institutes
 358- Preschool
 359- University Office
 360- Vocational Institute
 361- School
 371- Club
 372- Oldage Home
 373- Society
 374- Trust
 385- Production
 386- Manufacturing
 387- Development (viz..IT)
 400- Embassies/Foreign Missions
 410- Octroi Posts
 411- Toll Points
 412- Police
 413- Commercial Tax
 414- Forest

505- Green Belt
 510- Nursery
 521- Stadium
 522- Play Ground/Sports Ground
 523- Golf Course
 524- Crematorium/Graveyard
 525- Farm
 526- Barren Land
 527- Quarry
 528- Brick Kiln
 529- Marshy Area, Mud/Swamp
 530- Dairy Farm
 540- Vacant Site
 545- Cotton
 546- Floor
 547- Oil
 548- Rice
 549- Timber
 560- Under Construction
 570- Factory
 114- Health Care
 156- Ayurvedic Hospital
 191- Magistrates
 192- District
 193- Highcourt
 194- Supreme Court
 195- Tribunal-Central
 196- Tribunal-State
 197- Consumer
 198- Traffic
 199- Special Court
 217- Beauty Parlour
 218- Repair Center
 219- Workshop
 220- Advertisers
 221- Placement Center
 222- Printing Press
 223- Typing/Copying/Duplicating
 224- Import/Export
 233- Others
 234- Vacant
 237- Fertilizers
 238- Flower
 239- Glass/Plywood
 240- Hardware
 241- Juice Center
 243- Laundry
 244- Metal mart
 271- Mutton/Chicken Shop
 272- Paints
 273- Petty Shop
 274- Photo Frame
 275- Tent House
 276- Timber Depot
 277- Vegetable/Fruit
 278- Vacant
 279- Not Specified
 330- Parking Lot
 362- Training Institute
 442- Electric Transformers

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಾನಿನಿನ:ಸಿಆರ್ 35/04

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 15.02.2006.

:: ಸುತ್ತೋಲೆ ::

ವಿಷಯ: ಫಾರಂ ಸಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಈ ಹಿಂದೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ನಿರ್ಮಲನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಶೇ.25ರಷ್ಟು ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು.

ಕಛೇರಿಯ ಮೊದಲಿನ ಅಥವಾ ನಂತರದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಫೀಲ್ಡ್‌ಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ, ರಸ್ತೆವಾರು ಫಾರಂ-ಸಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಫಾರಂ-ಸಿಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ Property IDಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇವರುಗಳು ಫಾರಂ-ಸಿನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಧುತ್ವವನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳು Property ID, ಅಳತೆ ಹಾಗೂ Sketchನೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವ (Validation of Data) ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ರಸ್ತೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 20% ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಫಾರಂ-ಸಿಗಳನ್ನು Random ಆಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕೈಗೊಂಡು, ಫಾರಂ-ಸಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳಿಗೆ ಅವರ ವೇತನದಲ್ಲಿ ತಡೆಹಿಡಿದಿರುವ ಶೇಕಡ 2(1)ರಷ್ಟು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ,
2. 57 ನಿರ್ಮಲನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ,
3. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

24 FEB 2006 ಕೆ.ಎಂ.

ಕ್ರ.ಸಂ 5642 ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ

ಕೆ.ಎಂ.

12

C I R C U L A R

Sub: GIS-MIS Data Integrity Verification Process.

57-Nirmala Nagara ULBs have been doing the measurement of properties for the past 2 years for the GIS supported Property tax system. The project is at various stages of completion. Some have completed data entry and have taken print outs, but majority are at the stage of data entry.

Despite several circulars from the DMA to verify the Form Cs filled by the hired engineers by fixing targets for Rev Officers, Revenue Inspectors, Bill Collectors, and Commissioners/ Chief Officers, the ULBs have not done this verification properly. This is likely to result in Survey Errors being continued in the database.

Apart from this, the GIS and MIS are not matching in several cases. These have been caused by:

1. Change in scanned maps given by SOI at ULB level, but not informing the SOI about such changes. This results in SOI digitization not reflecting the changes.
2. Improper transfer of PID from SOI approved maps to Form C
3. Form C reflecting several PIDs and Data Entry firms entering which ever PID they like.
4. Digitization defects at SOI.

Based on the experience of Ramnagara, the following steps are prescribed for the verification and elimination of errors:

Step A verification:

The objective of this step is to eliminate the Survey Errors and correct them in Form C and database if already entered in database. Survey Errors are those errors that are done by the hired Engineers. The detailed process is as follows:

A 1:

1. This will be only a sample verification – but should be done on each block
2. In each block find out the number of properties
3. Select a sample size of 20%. i.e 1 in every 5 properties.
4. Select actual properties equal to the sample size by selecting properties randomly from each of the streets within the block. The Municipal Engineer and IT Staff should prepare the list of properties so selected randomly and enter in excel spreadsheet giving adequate space for signature of person who will verify the properties.
5. Carry this excel spreadsheet printout, original Form C and a print out of Form C from MIS database (if available) along with a copy of the SOI approved map to the field and correctly locate the sample properties. Then check the following fields in the Form C:

2 APR 2006

Digitized by

ರಸ್ತೆ ದಾಖಲೆಗಾರರು

1. Whether on the day of the filling of Form C by hired Engineer the owner name has been correctly reflected – neglect subsequent mutation that may have happened.
2. Whether the measurement of site and building of all floors is correct.
3. Whether the use of the building has been correctly coded.
4. Whether the property sketch and chakbandi is correct.

A 2:

6. Note all corrections in red ink in the form C and also the print out (if available). At the end sign the certificate: Verified and carried out the corrections in both the Form C and its print out (if available) in Form C itself and also sign along the space provided in excel spreadsheet

A 3:

7. Complete the process in the block and calculate the % of Error Free Forms. If the % of error free forms are equal to or greater than 75% then no need to further verify properties in that block. You can correct only the Form C from the sample that are found erroneous and proceed to step B etc for that block.
8. If the % of error free forms is less than 75%, then choose another sample size of 20% within the block randomly distributing it over each street of the block and repeat step 1 to 6. This will be called *Step A cycle 2 verification*.

A 4:

9. At the end of cycle 2 you can calculate the % of error free forms in each street including the sample size from cycle 1.
10. For only those streets where error free forms are less than 75%, verify all properties. This will be called *Step A cycle 3 verification*

Note:

- In cycle 1 the % of error free forms is calculated for the block as a whole.
- At end of cycle 2, the % of error free forms are calculated including the sample size of cycle 1, and this is done streetwise.
- Ideally this process should be done before data-entry. But, if data entry has been done, do not worry. Carry out the exercise and correct the database.

Caution: Samples for cycle 1 and cycle 2 will be selected absolutely randomly from each street of the block by the Municipal Engineer in consultation with the IT staff. The verifying staff will have no role in selecting the sample.

Example: If a block consists of 400 properties and 30 streets.

Cycle 1 sample size: $400/5=80$

Sample from each street = $80/30 = 2.67$ - rounded off to 3 properties per street.

Selection of properties from each street will be random from both sides of the street.

Same for cycle 2 sample selection i.e. 3 properties per street.

A 5:

11. Hand over the corrected Form C & corrected Print out of Form C (if available) to the IT Staff.

A 6 & A 7:

12. The IT staff will monitor the process for reporting in the weekly rankings. He shall be also responsible to see that corrections noted in red ink are carried out in the MIS database if the Form C is already in MIS database.

Manpower arrangement: Each ULB staff of group C and above including Commissioner and Chief Officer will be allotted this work. They shall carry out this work for 1 hour before office hours and 1 hour after office hours.

This verification will be carried out in a campaign mode.

Step B verification:

The objective of this verification is to detect data entry errors done by the data entry firm and ask them to correct it.

B 1:

The step will require that the data entry firm gives printouts of the Form C entered by them in the DE software. The verification exercise should find out whether all the field of Form C has been entered correctly. If not all the errors should be noted in *blue ink* and sent for correction through the IT staff to the data entry firm.

B 2:

100% of the forms will have to be verified for all the fields in the Form.

B 3 & B 4:

Responsibility of IT staff will be to monitor that all corrections are incorporated in the database by the data entry firm and report the progress in the weekly ranking sheet.

Step C Verification:

The objective of the verification is to detect the inconsistency between the GIS and the MIS and correct them.

As already pointed out the inconsistency will arise due to:

Reasons for Inconsistency	Systemic solution
1. Change in approved scanned maps given by SOI at ULB level, but not informing the SOI about such changes. This results in SOI digitization not reflecting the changes.	If any changes are carried out in approved scanned maps at ULB level, then they should inform this to SOI so that they can incorporate this before digitization of scanned maps by SOI
2. Improper transfer of PID from SOI approved maps to Form C and to database	This process requires careful work when the PID approved by SOI is being transferred to the Form C

3. Form C reflecting several PIDs and Data Entry firms entering which ever PID they like.	All temporary PIDs must be struck off in red ink and the final PID written in full i.e. reflecting Ward, Block, Street and Property Number in green ink at the upper right corner of form C. Only this PID should be entered by the data entry firm
4. Wrong entry of PID by Data entry firm by giving slashes, spaces etc	Constant detection by the IT staff and training of the Data entry persons by the IT staff
5. Digitization defects at SOI.	Constant monitoring by the nodal officers of SOI
6. PID defects in digitization by SOI.	Constant monitoring by the nodal officers of SOI

The best is to systematically avoid these defects when preparing the maps and readying form C for data entry. *All municipal engineers, Revenue staff and the IT staff will follow the systemic solution steps given above to avoid mismatch in the GIS and MIS.*

Even after observing the systemic solution there could be errors. To remove these Errors the step C verification will be carried out as follows:

Cycle 1:

1. All changes in the scanned maps will be intimated by sending Xerox copies of scanned maps to the SOI ward by ward. This will be called Step C Cycle 1 intimation. Along with this a copy of the MIS database will be sent to the SOI on a CD containing that ward's updated MIS database (updated to the day of sending the MIS database.) *Once this is sent the MIS database at the ULB level will be frozen for PID for that ward.* This will be called **Freeze 1**). This means that the ULB shall not change the PID in this ward's database. This step must be monitored and ensured by the IT staff.
2. The SOI will carry out this correction in the digitized maps.
3. SOI will carry out the cycle 1 tracker 1 and find out the mistakes in PID in GIS
4. SOI will correct the PID mistakes in GIS and finalise their corrections.
5. They will do a cycle 1 tracker 2 and ensure that there are no PID mistakes in GIS
6. They will then forward the GIS maps in shape files with PID to the ULB IT staff electronically naming it as **Cycle 1 End Map**. It will also forward the Cycle 1 Tracker 2 results which will be the probable list of PID mistakes in MIS.

Cycle 2:

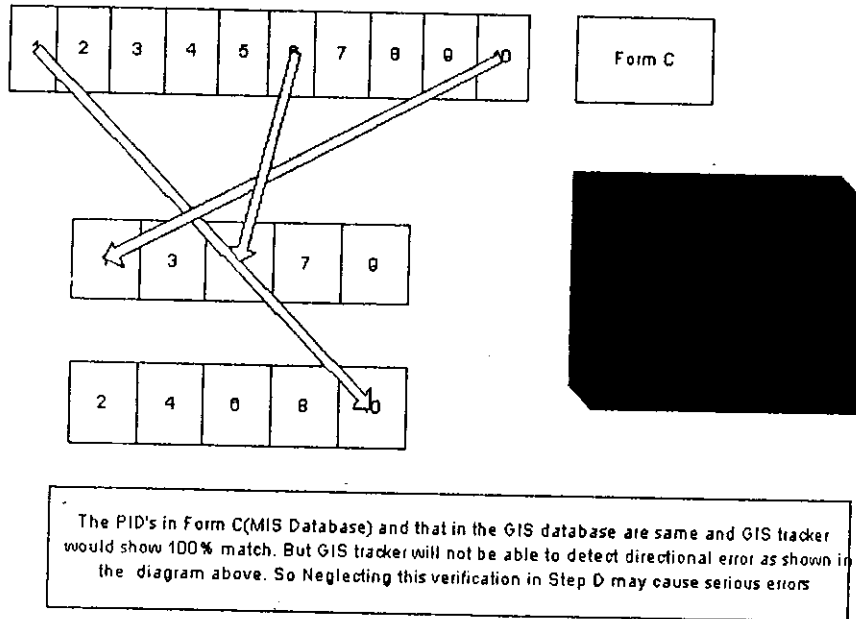
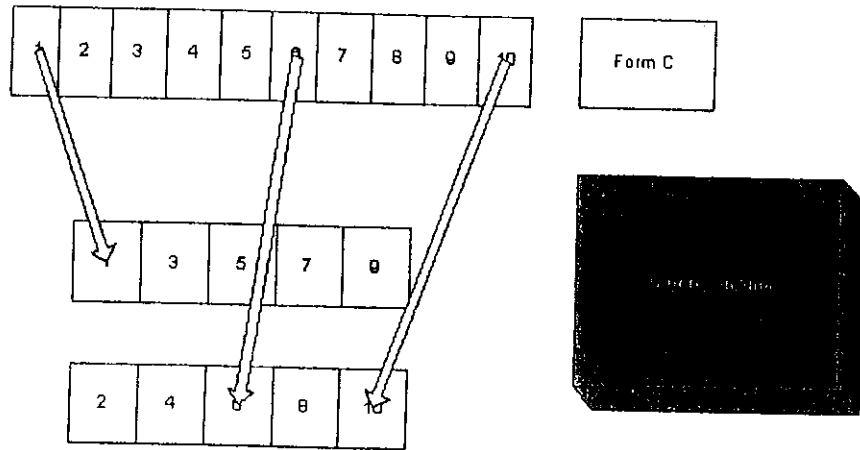
Once the IT staff receives the shape files from SOI which is cycle 1 complete along with Cycle 1 tracker 2 results they will commence the Cycle 2. The steps will be as follows:

1. IT staff will examine the Cycle 1 tracker 2 results and the shape files.
2. He will identify the PID mistakes in the PID frozen database for that ward.
3. He will **defreeze freeze 1** and carry out the corrections for the PID in the MIS database for that ward.
4. He will run the Cycle 2 tracker 1 and find out the inconsistency
5. If he finds mistakes in the GIS side he will correct PID with jump software. If he finds the mistakes in MIS side he will get the corrections done in the MIS database.
6. He will repeat the tracker and corrections till there is 100% match.
7. Once there is 100% match he will declare the ward as Step C Cycle 2 complete.
8. He will then freeze the PID in MIS database. This will be called the **Freeze 2**.
9. He will then send the corrected GIS shape files to SOI. This will be called **Cycle 2 End GIS Maps**.
10. Once this is sent the ULB will not change the shape files or the PID in MIS database.
11. The SOI will update its digitization with the Cycle 2 End GIS maps sent by ULBS electronically and freeze the GIS database at their end also.
This will mark the end of Step C
12. After the end of Step C, the SOI will give a final printout of the ULB ward map with PID and landmarks.
13. After the step C is over, the data entry operator should give one print out of Form C (this must contain the corrections of Step B and step C).

Step D Verification:

The objective of this verification is to establish that even though the GIS and MIS PID are consistent in tracker results, they are consistent in direction also.

The problem can be viewed as follows:



As you can see in the diagram, the second case is a direction wise wrong linking. But, in the tracker such directional errors will not be detected. Such errors will have to be detected in field.

The Step D verification will be carried out as follows:

- 1a. Take the print out of the Form C corrected in all respects
- 1b. Take the SOI maps given at the end of step C. Ensure that for every street the number of properties in SOI map and the Number of Form C given to you are the same.
2. Go to the field street by street with the Map and Form C print outs.
3. Select one property on either side of the street beginning (2 properties) , 1 property on either side of the street middle (2 properties) and one property on either side of the street end (2 properties).


4. Orient the map correctly with the help of nearby features and ensure that you have fixed your position correctly on the map. Go to the first property you had selected strictly as per its position marked on the map.
5. Read the PID on the map of the property selected for verification. Take out the printed Form C containing the PID read from the map.
6. Check the owners name in Form C and that actually on the field. Show the Form C to the owner or family member and let him confirm whether the Form C belongs to him.
7. If there is no mismatch highlight the PID in the map and the printed Form C in a green colour and enter a certificate on Form C as a proof for having checked and found correct.
8. If there is a mismatch, search for the correct Form C from bundle of Form C belonging to that particular street, basing on the description given by the owner of the property.
9. On locating the correct form, repeat step 6 above and if the Form C is found correct, assume that the PID appearing on GIS Map is correct. Strike off the wrong PID on the Form C by a line in red ink and write the PID read from the map by the side of the existing wrong PID in the Form C (in green colour).
10. If one such mistake in linkage is found in a street all the properties in a street have to be checked by following the steps mentioned above.
11. Certify that linkage has been correctly established.
12. Only MIS database would then be corrected based on the corrections marked on the Form C.
13. While doing this step you may detect the following errors also:
 1. On field there is more properties than in GIS map and Form Cs: you should note that fact in the GIS map itself.
 2. On the field there are less properties than in the GIS map and Form C supplied to you: you should note that in the GIS map itself.
14. If errors of the type in step 13 above is detected, then correct the GIS database along with the MIS database. But, if the error as in step 13 is not there and only error as in step 8 is found (i.e directional mismatch) then only MIS database is to be corrected.
15. Carry out step D tracker to see that there is no mismatch.
16. After these steps, the MIS and GIS database shall be frozen for the PID portion and the database ready for the live module for property tax. Send GIS database (Shape files) and MIS database to DMA & SOI for updating GIS database at their level.

You will realise that the effort should be done ward by ward so that the data is ready for being put live for collection of property tax ward by ward. You will also realise that step A and B can be done simultaneously. Step C should logically follow after Step B is complete. Step D must be done in the last.

Before putting data live you will also have to feed the Property tax details for 2005-06 for which detailed circular will be sent separately.

The GIS-MIS data integrity ^{ation} Verification flow chart is enclosed.

All the above instructions should be followed scrupulously.


 For Director
 Directorate of Municipal Administration,
 Bangalore.

To:
 All Project Directors of 27-DUDCs.
 All Commissioners/Chief Officers of 57-Nirmala Nagara ULBs.

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No. UDD: ³⁰⁰/AS/2006

Office of the Additional Secretary
Urban Development Department,
Vikas Soudha,
Bangalore, Dated 3.7.2006

: CIRCULAR :

Sub:-Duties and responsibilities of Officers/employees
regarding computerization of property Tax (GIS based)

Individual responsibilities of Municipal staff in carrying out different Jobs for computerization of Property Tax has been informed time and again to all over e-mails. It is felt necessary to issue a circular regarding the same.

The duties and responsibilities of individual municipal officer/employees is as follows:

1. **Overall Responsibility:** Commissioner / Chief Officer - This will be recorded in his CRs.
2. **Form C filling up and Property measurement:** Main Responsibility of AEE, subordinate responsibility of municipal engineer given the duty by the AEE/ Commissioner.
3. **Col 8 Filling up:** Revenue staff of ULB
4. **Map preparation and approval of PID on map by SOI:** Main responsibility of AEE, subordinate responsibility of the municipal engineer whom AEE/ Commissioner gives the responsibility.
5. **Transfer of PID to the Form C:** Main responsibility of AEE, subordinate responsibility of the municipal engineer whom AEE/ Commissioner gives the responsibility.
6. **Tracking all the steps and reporting weekly :** IT Staff
7. **Monitoring results and mustering and demustering weekly:** Commissioner/ Chief Officer.
8. **DE and printing:** IT staff.

**Duties/Responsibilities of Verification Process as per circular
No.DMA:NN:CR35:05-06 dated 17.4.2006 is as follows:**

1. **Step A:-** Main responsibility of Commissioner as it requires using all ULB staff above group C, helping Commissioner will be the AEE. IT staff will help in random sampling and reporting weekly to DMA.
2. **Step B:-** All fields of Form C (including Col 8) will have to be checked by the Revenue Staff of ULB or such other staff entrusted by the Commr. depts for this verification.
3. **Step C:-** Verification: Joint responsibility of AEE, Municipal Engineer and the IT staff.
4. **Step D:-** Verification: Main responsibility of Commissioner as it will require using all staff of ULB above group C, Joint responsibility of AEE and IT staff for correction of errors.
5. **Overall Responsibility: Commissioner/ Chief Officers.**

Hence, the above respective officers are directed to work as above, and sent the weekly report by e-mail without fail.

(NILAYA MITASH)
Additional secretary,
Urban Development Department,
Bangalore.

To,

1. Commissioners/Chief Officers of all 57 Nirmal Nagar Towns,
2. Concerned Districts Project Directors of District Urban Development Cell,
3. All IT Staff and AEE's of Nirmal Nagar Towns
4. Office Copy

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ನಅಇ: 300 ಅ ಕಾ:2006-06-07

ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 5.7.2006

: ಸುತ್ತೋಲೆ :

ವಿಷಯ:- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ (GIS based) ವಿಧಾನವನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ
ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು.

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ (GIS based) ವಿಧಾನವನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ
ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ
ಈಗಾಗಲೇ ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಹ ಈ ಕುರಿತು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸುತ್ತೋಲೆ
ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

1. ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:- ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು- ಇದನ್ನು ಅಪರ ರಹಸ್ಯ
ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. Form C ತುಂಬುವುದು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಳತೆ:- ಮುಖ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ- ಸಹಾಯಕ
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು. ಮತ್ತು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ
ಅಭಿಯಂತರರು ಇವರಿಂದ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಹ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.
3. ಕಲಂ 8 ತುಂಬುವುದು:- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಂದಾಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು (ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ,
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು) ಎಸಂಡ್ ಕೋರ್ಡಿನೇಟ್.
4. ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿ ID ಗಳಿಗೆ ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾದಿಂದ
ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು:- ಮುಖ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ- ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ
ಅಭಿಯಂತರರು. ಮತ್ತು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಇವರಿಂದ
ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಹ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.
5. ಆಸ್ತಿ ID ಗಳನ್ನು Form C ಗೆ ಪ್ರರ್ಗಾಪಣೆ ಮಾಡುವುದು:- ಮುಖ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ-
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು. ಮತ್ತು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ
ಅಭಿಯಂತರರು ಇವರಿಂದ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಹ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.
6. ಈ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರದಿ ಮಾಡುವುದು:- IT ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
7. ಎಲ್ಲ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಾರದ ಮಸ್ಕರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಮಸ್ಕರಿಂಗ್ ಪರದಿ:-
ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
8. ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್:- IT ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು

**ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಪೌನಿ:ಎನ್‌ಎನ್:ಸಿಆರ್‌35:2005-06
ದಿನಾಂಕ 17.4.2006 ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ/ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು**

1. **ಸ್ಟೆಪ್ ಎ:-** ಮುಖ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಯವರದು. ಏಕೆಂದರೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಪೌರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ(ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಹುದ್ದೆಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು) ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. AEE ರವರು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. IT ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು Random Sampling ನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಾರದ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. **ಸ್ಟೆಪ್ ಬಿ:-** Form C ಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು (ಕಲಂ 8 ನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಂದಾಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಹುದ್ದೆಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರದು.
3. **ಸ್ಟೆಪ್ ಸಿ:-** ಪರಿಶೀಲನೆ:- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು IT ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜಂಟಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. **ಸ್ಟೆಪ್ ಡಿ:-** ಮುಖ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಪೌರಾಯುಕ್ತರದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಹುದ್ದೆಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂದರೆ AEE, IT ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಜಂಟಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು IT ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5. **ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:-** ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಾರ ತಪ್ಪದೆ e-mail ನಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.


 (ನಿಲಯ ಮಿತಾಶ್)
 ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
 ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,
 ಬೆಂಗಳೂರು.

ದಿನಾಂಕ 13 JUL 2006
 1363 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ
 ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ

2. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ, ರವರಿಗೆ
3. 57 ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು IT ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಅಇ:೨೦|ಅ ಕಾ:2006-06-07

(ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 5.7.2006

: ಸುತ್ತೋಲೆ :

ವಿಷಯ:- ಫಾರಂ- C.ನಲ್ಲಿನ ಕಾಲಂ ಸಂ..7 ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕುರಿತು.

ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿನ ಹೈರಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಫೀಲ್ಡ್ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ ಫಾರಂ-C ತುಂಬುವಾಗ ಕಾಲಂ 7 ರಲ್ಲಿನ ಉಪ ಫೀಲ್ಡ್‌ಗಳಾದ ಗೋಡೆ ಮಾದರಿ, ರೂಫ್ ಮಾದರಿ, ನೆಲ ಮಾದರಿ, ಫ್ರೇಮ್ ವುಡ್ ಮಾದರಿ, ಷೆಡ್ ಮಾದರಿ ಇವುಗಳನ್ನು A00, A06, B00 B08, C00, C08, D00, D06, E00, E08 ಕೋಡ್‌ಗಳಿಂದ ತುಂಬಿದ್ದಾರೆ, ಈ ಕೋಡ್‌ಗಳು "None & Others" ಸೂಚಿಸುವುದರಿಂದ ಇಂತಹ ಡಾಟಾಗಳಿಂದ ನಿವೃತ್ತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಆದಕಾರಣ ಎಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಕೋಡ್‌ಗಳಿಂದ ಫಾರಂ ಸಿ ನಲ್ಲಿನ ಕಾಲಂ 7 ನ್ನು ತುಂಬಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಈ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಫೀಲ್ಡ್‌ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ, ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ ಗೋಡೆ ಮಾದರಿ, ರೂಫ್ ಮಾದರಿ, ನೆಲ ಮಾದರಿ, ಫ್ರೇಮ್ ವುಡ್ ಮಾದರಿ, ಷೆಡ್ ಮಾದರಿ ಗಳನ್ನು A01 to A05, B01 to B07, C01 to C07, D01 to D05, E01 to E07 ಕೋಡ್‌ಗಳಿಂದ ತುಂಬುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕೋಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಬೆಲೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ (based on cost of the material) ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕೋಡನ್ನು ಈ ಫೀಲ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಇಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿಯಲ್ಲೂ ಸಹ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ತೋರದೇ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು 15 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ತಪ್ಪದೇ ಪೂರ್ಣ ಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

(ನಿಲಯ ಮಿತಾಶ್)

ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

13 JUL 2006

ಶ್ರೀ.ಸಂ. 1367
ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ
ಫಿಲ್ಡ್ 57 ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.

3. 57 ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಐಟಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ

No.DMA/NN/35/04-05



Office of the
Directorate of Municipal Administration,
9th floor, V.V.Tower, Dr.Ambedkar Veedhi,
Bangalore-560 001.

Tel.Ph.No.22866302, Fax.No.22863576

Dated: 13th July, 2006.

CIRCULAR

Sub: Scanning of Property sketch – reg.

All Municipal Commissioners/Chief Officers of Nirmala Nagara Towns are advised to instruct Data Entry Firms to take up the scanning of property sketch work only after Step-C verification, as there may be possibilities of changes in Property IDs during Step-C verification.

Ensure that there is 100% match between GIS and MIS and the final corrected Property ID is shown on the property sketch. This scanning work should be carried out ward by ward as and when Step-C verification is completed.

For already scanned property sketches, rescanning has to be done for the properties for which the Property IDs are changed.

Director (I/c)
Directorate of Municipal Admn.,
Bangalore.

To,

1. All Project Directors of DUDCs.
2. All Municipal Commissioners/Chief Officers of NN towns.

ದಿನಾಂಕ 15 JUL 2006 ಕೆ.ಎ.ಎ.

ಶ್ರೀ. ಸಿ. 1392 ರಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ,
ರವಾನಿ ಸರ್ಕಾರ
ಕೆ

ನಾರಾಯಣ ಸರ್ಕಾರ

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ನಅಇ ೩/ನಿವಿ/೨೦೦೬

ಸಚಿವಾಲಯ, ಕೋ.ಸಂ.340 ವಿಕಾಸಸೌಧ

ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ

ಬೆಂಗಳೂರು, ಆಗಸ್ಟ್ 14, 2006

ಇಂದ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಗೆ

ಎಲ್ಲಾ ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ,

ಮಾನ್ಯರೇ,

ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಸ್ಟ್ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ 5 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಆಧಾರಿತ ಆಸ್ತಿ ತರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಈಗಾಗಲೇ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸಂಬಂಧ Step C verification ಒಂದು ಮಹತ್ವದ ಹಂತವಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ Step C verification ಮಾಡಲು digitised ward maps ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ digitised maps ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ Step C verificationನ್ನು Pre Step C verification ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ Step C verificationನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. Pre Step C verificationನ್ನು ಮಾಡಲು digitised ward maps ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

Pre Step C verification ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ಇದರಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ, ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

P. T. O.

d/c

22 AUG 2006

ರಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಮಾನ್ಯ ಸಹಾಯಕರು

12

ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 5 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ Step C verification.
ಮಾಡಲು digitised maps ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣವನ್ನು
ನೀಡುವುದು ಸಮಂಜಸವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಈ ಕಾರಣವನ್ನು ಒಪ್ಪಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,



[ನಿಲಯ ಮಿಷನ್]

ಸರ್ಕಾರದ ಅವರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

Speeding up step C verifications in absence of the digitised maps:

Step C verification is the matching of MIS database and the GIS database. What this means is that for the same physical property the MIS as well as the GIS have the same Property ID (PID).

GIS database is created by the SOI when they digitise the approved ward maps. This means that the approved PID is entered for all properties in the GIS database by the SOI ward by ward.

Our municipal IT team with the help of the e-Gov foundation has developed software called 'Tracker' which automatically runs on the MIS database and the GIS database, compares them and lists out the mismatches – ward wise block-wise and street-wise.

The step C verification is the processes of listing the mismatches, identifying as to where the mistake lies (is the mistake in MIS database or is the mistake in the GIS database), correcting the mistake wherever the mistake lies and again running the Tracker to see whether all the 'mismatches' have been converted into 'matches'.

Experience in Ramnagaram

- The first Tracker run showed 80% mismatch.
- 90% of this mismatch was because of errors in the MIS database.
- All the mistakes could have been avoided if the Engineers and the DE firm were careful.

Most of the mistakes were as follows:

Reasons for Mismatches	Systemic solution
1. ULBs make changes in approved scanned maps given by SOI at ULB level, but do not inform the SOI about such changes. This results in SOI digitization not reflecting the changes.	If any changes are carried out in approved scanned maps at ULB level, then they should inform this to SOI so that they can incorporate this before digitization of scanned maps by SOI

<p>2. The SOI suggests PID changes in even already approved ward maps. The ULB does not carry it out in the already approved maps or does not carry it out in Form C or does not carry it out in MIS database if already entered by DE firm</p>	<p>Such changes suggested by SOI should be carried out in the Already approved maps, Form C and the MIS database.</p>
<p>3. Improper transfer of PID from SOI approved maps to Form C and to MIS database</p>	<p>This process requires careful work when the PID approved by SOI is being transferred to the Form C and MIS database</p>
<p>4. On Form Cs several PIDs are written and DE firm is not told about what is the final PID. Data Entry firms enter which ever PID they like.</p>	<p>All temporary PIDs must be struck off in <i>red ink</i> and the final PID written in full i.e. reflecting Ward, Block, Street and Property Number in <i>green ink</i> at the upper right corner of form C. Only this green ink PID should be entered by the data entry firm</p>
<p>5. Wrong entry of PID by Data entry firm by giving slashes, spaces etc</p>	<p>Constant detection by the IT staff and training of the Data entry persons by the IT staff</p>
<p>6. Digitization defects in creating property polygon at SOI.</p>	<p>Constant monitoring by the nodal officers of SOI</p>
<p>7. PID defects in digitization by SOI.</p>	<p>Constant monitoring by the nodal officers of SOI</p>

Ramnagaram experience shows that most mismatches (90%) arise due to reasons listed from 1 to 5. Only 10 % mismatches are due to reasons 6 and 7.

As you would realise, steps 1 to 5 are something for which we need not wait for digitised maps to arrive for running the tracker. This can be done even without the digitise maps. It can be done with the existing copy of the

scanned approved maps that have been given to you by the SOI by carrying out the steps given in the right hand column of the table above (1 to 5). Steps 1 to 5 is a part and parcel of step C. ***In fact, it is predecessor of step C. Let us call it step Pre- C***

All must do this meticulously for each short listed 5 wards without waiting for the delivery of digitised maps from the SOI. The benefit will be that when the digitised maps are delivered, and you run the tracker you will have very little mismatches.

So, you can actually do step Pre -C verification without waiting any further for the digitised maps. You should take the SOI approved scanned maps, form C and MIS database (if already DE has happened), streetwise for the selected 5 wards, compare the PID on all the three – approved maps, Form C and MIS database, ensure that all the changes in PID are reflected in all the three without any exception. If mistakes are detected they can be corrected immediately

Once the digitise maps are delivered, you can run the Tracker.

Who should do the steps 1 to 5 i.e Pre C step?

This is the responsibility of the AEE and the municipal engineer who have been given the charge of GIS mapping. The IT staff will help them when comparing the Form C with MIS Database. The overall responsibility is of the Commissioner or the Chief Officer of the ULB.

It is directed that all should read these instructions carefully and start implementation them right away.

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No.DMA:MRC:CR 42:2006-07

Office of the
Directorate of Municipal Admn..
9th Floor, V V Tower,
Bangalore. Dated 19.7.2006

: CIRCULAR :

Sub:- Verification of details in Col No.7 in Form-C
Ref:- DMA Circular No. DMA:NN:CR35:2005-06 dtd..

1. As per the above referred circular, under Step-A you are verifying 4 fields in Form-C. on the Ground. Apart from verifying these 4 fields you have to verify the Column No.7 (actual as per field survey) for type of construction material used.. If you find any discrepancy, the correct data should be entered in Form-C.
2. The errors so identified will also be noted in spreadsheet supplied by us over mail but outside of the 4 columns prescribed earlier.
3. The errors in construction type will be reported as mentioned above, but will not form the basis for calculating percentage of error free forms and deciding whether cycle 2 for Step A has to be done. Report on spreadsheet for Step A verification should be sent to DMA office on excel spreadsheet.
4. If Step-A verification has already been completed then the verified Form C's should be taken to field again by the same official and Column No.7 verification should be done.
5. Commissioners/Chief Officers are hereby instructed to scrupulously follow the above instruction.


 Director,
 Municipal Administration,
 Bangalore

To,

1. Commissioners/Chief Officers of all 57 Nirmal Nagar Towns,
2. Concerned Districts Project Directors of District Urban Development Cell,
3. All IT Staff and AEE's of Nirmal Nagar Towns
4. Office Copy

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಾನಿ:ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಸ್/35/2005-06

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: ೨-1-2006
30-1 -

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಶುಲ್ಕದ ಕುರಿತು

- 0 -

ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ 1964ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 111, 112, 113 ರನ್ವಯ ಪಡ್ಯೂಲ್ 8 ಮತ್ತು 9 ರಂತೆ ಆಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಯಕ್ಕೆ ಪಡೆದವರು ಅಥವಾ ಖಾತೆದಾರರು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರ ವಾರಸುದಾರರ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿವಿಧ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿವಿಧ ದರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಇಲ್ಲದ ಇರುವುದರಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಅಸ್ತಿ ಪಹಿಯಲ್ಲಿ (ಸಮೂಹ - III) ಪ್ರಮೋದಿಸಿ, ಅದರ ನಕಲನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

1. ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳಿಗೆ


1	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ	ಛಾಪಾ ಕಾಗದ ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ಶೇ. 2ರಷ್ಟು
2	ಮರಣದಿಂದ ಅಥವಾ ದಾನದಿಂದ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಹಕ್ಕು	ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.20/-ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಅಸ್ತಿ ಮೌಲ್ಯ ಪ್ರತಿ ರೂ.10,000/- ಗಳಿಗೆ ರೂ. 2/- ರಂತೆ
3	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದ ಶುಲ್ಕ	ರೂ. 25=00
4	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ವಿತರಣೆ ಶುಲ್ಕ (ಎರಡನೇ ಸಲದ ಪ್ರತಿ)	ರೂ. 100=00

2. ನಗರಸಭೆಗಳಿಗೆ

1	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ	ಛಾಪಾ ಕಾಗದ ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ಶೇ. 1.5ರಷ್ಟು
2	ಮರಣದಿಂದ ಅಥವಾ ದಾನದಿಂದ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಹಕ್ಕು	ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.15/-ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಅಸ್ತಿ ಮೌಲ್ಯ ಪ್ರತಿ ರೂ.10,000/- ಗಳಿಗೆ ರೂ. 1.50 ರಂತೆ
3	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದ ಶುಲ್ಕ	ರೂ. 20=00
4	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ವಿತರಣೆ ಶುಲ್ಕ (ಎರಡನೇ ಸಲದ ಪ್ರತಿ)	ರೂ. 75=00

3. ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ

1	ಸ್ವೀಕೃತ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ	ಭಾಷಾ ಕಾಗದ ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ಶೇ. 1ರಷ್ಟು
2	ಮರಣದಿಂದ ಅಥವಾ ದಾನದಿಂದ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಹಕ್ಕು	ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.10/-ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಅಸ್ತಿ ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿ ರೂ.10,000/- ಗಳಿಗೆ ರೂ. 1/- ರಂತೆ
3	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದ ಶುಲ್ಕ	ರೂ. 15=00
4	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪಕಲು ಪ್ರತಿ ವಿತರಣೆ ಶುಲ್ಕ (ಎರಡನೇ ಸಲದ ಪ್ರತಿ)	ರೂ. 50=00


ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

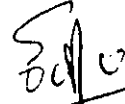
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ:ನಿನ:ಸಿಆರ್ 35:05-06

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 14.12.2005.

-:: ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ ::-

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ (Unassessed Properties) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಣೆ (CAL-Compulsory assessment) ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ 3.12.2005ರ ಪ್ರಕಾರ 2 ರ 4ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 2002-03, 03-04, ಮತ್ತು 2004-05ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಎಂಬುದನ್ನು "ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ" ಎಂದು ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂದರೆ, ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಆಗದ ಆಸ್ತಿಗಳ (Unassessed Properties) ಮೇಲೆ ಈಗ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಂತಹ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನದಿಂದ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಡ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸಂಪರ್ಕ ಅಳವಡಿಕೆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಗರಿಷ್ಠ 6 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿ ಇರಕೂಡದು.



ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

1. ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ
2. ನಿರ್ಮಲನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
3. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

16 DEC 2005 ರಂದು,

ಶ್ರೀ 4189 ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ವರಿ
ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಸಹಾಯಕಿ.



40

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪೌನಿ:ಎಂಆರ್‌ಸಿ:ಸಿಆರ್‌42:2006-07

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
9ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಗೋಪುರ,
ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ 31.8.2006

: ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ :

ವಿಷಯ:-ಭಾರಂ-C ನಲ್ಲಿನ ಕಲಂ ನಂ 7 ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕುರಿತಂತೆ
ಉಲ್ಲೇಖ:-ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಸಂಖ್ಯೆ ಪತ್ರದ
ದಿನಾಂಕ 26.7.2006.

ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೌನಿ:ಎಂಆರ್‌ಸಿ:42:2006-07 ದಿನಾಂಕ 26.7.2006 ರಲ್ಲಿ
ಭಾರಂ -C ಕಾಲಂ 7 ರ ಉಪ ಫೀಲ್ಡ್ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಟೀಬಲ್ II ಕೋಡ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು
ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಸದರಿ ಟೀಬಲ್ II ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ E ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ರಲ್ಲಿ ಕಾಡು ಮರದ ಮಾದರಿ ಕೋಡ್ E 09
ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕಾಲಂ 7 ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾದರಿಯ ಕೋಡ್‌ಗಳಿಂದ ಭರ್ತಿ
ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

A- ಗೋಡೆ ರೀತಿ	B-ಮೇಲ್ಕಾವಣೆ	C-ಫ್ಲೋರ್ ರೀತಿ	D-ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮರದ ಬಗೆ	E-ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ವುಡ್ ಬಗೆ
ಕಲ್ಲು ಕಟ್ಟಡ-A01	ಆರ್‌ಸಿಸಿ - B01	ಗ್ರಾನೈಟ್ - C01	ತೇಗ - D01	ತೇಗ - E01
ಇಟ್ಟಿಗೆ - A02	ಮಂಗಳೂರು ಟೈಲ್ಸ್ - B02	ಮಾರ್ಬಲ್ - C02	ಸಾಲು - D02	ಸಾಲು - E02
ಲೋಹ - A03	ದೇಶೀಯ ಟೈಲ್ಸ್ - B03	ಮೊಸಾಯಿಕ್ - C03	ಹೊನ್ನೆ - D03	ಹೊನ್ನೆ - E03
ಮಣ್ಣು - A04	ಮಣ್ಣು ಮೇಲ್ಕಾವಣೆ - B04	ಕೆಂಪು ನೆಲ - C04	ಮತ್ತಿ - D04	ಮತ್ತಿ - E04
ತಟ್ಟಿಗೆ - A05	AC ಶೀಟ್ - B05	ಸ್ಲ್ಯಾಬ್ - C05 ಶಹಬಾದ್ ಕಡಪ B.S. ಸ್ಲ್ಯಾಬ್	ಹಲಸು - D05	ಹಲಸು - E05
	ಕಲ್ಲು ಚಪ್ಪಡಿ - B06	ಮಣ್ಣು - C 06	ಲೋಹ ಚೌಕಟ್ಟು - D07	ಪ್ಲೇವುಡ್ - E06
	ತಟ್ಟಿಗೆ - B07	ಸಿರಾಮಿಕ್ - C 07	ಕಾಡು ಮರ - D08	ಲೋಹ - E07
				ಕಾಡು ಮರ - E09

P. L. Lakshy
ನಿರ್ದೇಶಕರವರವಾಗಿ,

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು

ಗೆ,

1. ಎಲ್ಲಾ 57 ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
2. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ, ರವರಿಗೆ
3. 57 ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಎಟಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ

Dated: 11th January 2005.

CIRCULAR

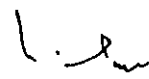
Sub: Guidelines for Property Sketch on Form-C.

1. In the Form C, the Hired Engineers are supposed to draw a sketch of properties after measurement and denote chakbandi. It is observed that the sketches are not being made properly.
2. Therefore on .10-12-04 ..guidelines were issued to the Nodal Hired Engineers on e-mail to ensure the sketches in a proper manner.
3. The details are again given below:
 - a) The property sketch should contain details of the land mark/property/roads/streets around the property in each sketch (chakbandi).
 - b) Property sketch should be reasonably upto the scale.
 - c) North direction has to be mentioned in the property sketch.
 - d) The default scale should be one centimeter = 5 feet.
 - e) If the property is large, then the scale should be further reduced. In these cases, the scale should be specifically mentioned in the sketch.
 - f) The plinth area of all the floors in the property should be mentioned.
 - g) The separate figure should be drawn for each of the floors.
 - h) The measurements of each floor should be clearly indicated to enable us to calculate the built-up area of each floor.
 - i) On each floor/portion of the built-up area the usage of the building should be mentioned.
 - j) The property ID of the property should be mentioned in the sketch.
 - k) The built up area should be shaded in the property.

Four different illustrations pertaining to different kinds of properties (vacant land, built-up land, school building and complex) are enclosed for reference.

The above guidelines have already been sent on email on 10-12-04. Each Commissioner must ensure that these guidelines are enforced and payment per property of Rs.6.50 is done only when such sketches have been properly made as per guidelines.

This actually is not additional work, but a Circular to enforce quality on what Hired Engineers were already supposed to do.


Director,
Directorate of Municipal Administration,
Bangalore.

**Office of the
Directorate of Municipal Administration
9th Floor, V.V.Tower, Dr.Ambedkar Veedhi,
Bangalore-1.**

No.DMA/NN/CR/35/03-04.

17th February 2005.

CIRCULAR

Sub: GIS Property Numbering and drawing
property outlines for property CAD maps.

Ref: 1. Workshop held on 27th & 28th Jan'2005.
2. This office circular dated 29.10.2004.

Instruction No.1: It has come to the notice of the DMA that in Hospet CMC Form 'C' is being split or more than one number of Form 'C' is being filled for same one individual property.

Example:

- i) A property/house having two portions, one is rented and the other is self-occupied. For this Hired Engineers are filling 2-Form 'B' and 2-Form 'C'.
- ii) One single property having multiple floors like house, hotel, lodge, hostel etc., for such properties separate Form 'C's are being filled for each floor and each room in case of Hotels by Hired Engineers.

This is **wrong** and not acceptable. Hired Engineers are doing this to illegally get more payment. Any such malpractices should be immediately stopped and corrected by the respective Commissioners/Chief Officers. Otherwise, severe disciplinary action against the Commissioners/Chief Officers will be taken. It is once again clarified that for each property only one Form-C needs to be filled up and they cannot be split up as indicated in example above.

Instruction No.2: Every Saturday i.e., the last day of the week, all the Hired Engineers will draw property outlines and prepare Ward Maps with property outlines and property IDs for submission to Survey of India for approval of Numbering scheme (property ID) and scanning of property ward map.

This would mean that the Hired Engineers will not be going for property survey on Saturdays but will necessarily sit in ULB office and complete property outlines and property ID on ward maps given by Survey of India. For this they will be compensated at Rs.200/- for every 200 property outlines and ID marked on SOI ward maps. This means that they will be paid Rs.1 for every property outline and ID on SOI ward map that they complete, i.e., if they do only 160 properties in 5 days and on Saturday, therefore, they put outlines and ID for 160 properties on SOI map then they will get Rs.160 only for Saturday's work (not Rs.200/-). This shall be paid out of municipal fund.

Office of the
Directorate of Municipal Administration
9th Floor, V.V.Tower, Dr.Ambedkar Veedhi,
Bangalore-1.

No.DMA/NN/CR-35/04-05.

3rd March 2005.

CIRCULAR

Sub: Submission of Property Level Ward Maps
by ULBs for approval to SOI on a weekly basis.

All the Municipal Commissioners/Chief Officers of 57 Nirmala Nagara ULBs are hereby instructed to submit atleast two Property Ward Maps with property outlines and Property ID every week to Survey of India for Quality Control and Approval of Numbering scheme.

You are requested to follow the above instruction, scrupulously.



Director
Directorate of Municipal Admn.,
Bangalore.

To,

1. All Project Directors of 27 Districts of Karnataka.
2. All Municipal Commissioners/Chief Officers of all 57-Nirmala Nagara towns.

ಇದರ - 4 MAR 2005 ರಂದು,
ಕ್ರ.ಸಂ. 6110 ರಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
M ರವಾನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

91

Office of the
Directorate of Municipal Administration
9th Floor, V.V. Tower, Dr. Ambedkar Veedhi,
Bangalore - 560 001.

No.DMA/NN/CR/35/04-05

Date: 15.04.2005.

To:

1. Project Directors of all DUDC.
2. Commissioners, / Chief Officers of 57 Nirmala Nagara towns.

Sir,

During inspection in Dandeli, Sirsi the following discrepancies are noticed regarding filling up for Form 'C'.

- i) During inspection it is observed that Form-C are not completely filled. Some columns are left blank and in some columns it is filled as "as per Form-A". This is not correct. All the columns in Form 'C' should be filled as per instructions.
- ii) In CMC-Dandeli, it is found that in some Forms though property sketches are drawn but chakubandis are not recorded in Form-C. This is not correct. Property sketch in Form 'C' must be as per Circular dated 11.1.2005.
- iii) In Sirsi, Form-C are being filled in white paper. Form-C should be filled in the forms supplied by DMA. In case any shortage of Form-C, photocopy can be made. White paper cannot be used to fill Form 'C'.
- iv) It is once again clarified to all ULBs that they must concentrate to finish all work ward by ward.

i.e., Form 'C' with proper sketches and chakbandi.

- Col.8, 8E fully updated.
- SOI maps fully done for the ward and numbering scheme approved.
- Incorporating final ID approved by SOI into Form 'C'

only when all these four for each property in ward is done, the ward is ready for Data Entry.


Director.

Directorate of Municipal Administration,
Bangalore.

Dated: 22.7.2005.

18

CIRCULAR

- Sub: (1) Ward wise Road/Street width of the respective Street ID to be sent to Survey of India.
(2) Major landmarks with respective Property ID to be sent to SOI.

All Municipal Commissioners/Chief Officers of 57 Nirmala Nagara ULBs are hereby instructed to follow the below instructions, scrupulously:

1. Municipal Engineer (AEE/AE/JE) shall collect wardwise data on all Street IDs of the ULB along with the actual street width and send the same with the assistance of their IT staff in the prescribed excel format as indicated below to Survey of India through e-mail ID: soi_namboodri@yahoo.co.in and a copy to DMA office to email ID: vvdevuk@yahoo.co.uk

Name of the ULB	Ward No.	Street ID	Road/Street width in feet.

Note: Road/Street width is the average width between one compound wall to opposite compound wall.

2. The present Ward maps do not indicate any landmarks as it only shows Property IDs, hence it is difficult to locate a property on the map without relevant landmarks on it. Therefore, Nodal Hired Engineers under supervision of regular Engineers of the ULB shall send the data on major landmarks with the assistance of their IT staff in the prescribed excel format as indicated below to Survey of India through e-mail ID: soi_namboodri@yahoo.co.in and a copy to DMA office to email ID: vvdevuk@yahoo.co.uk for all Ward maps already submitted or yet to be submitted to SOI.

Name of the ULB	Ward No.	Property ID	Type of major landmark

Note: In future all the Ward maps should be marked with major landmarks on it before submitting for approval to SOI. Each Ward map should indicate a minimum of 5-landmarks and maximum 15 landmarks.

The mandatory landmarks are Water bodies, Parks, Playgrounds, Major Colleges and Schools, Government Offices, Bus-stand in the ULB limits and other major landmarks can be Major Shopping Complexes, Natural features, Temples/Church/Mosque/Gurudwaras, Major Banks etc.

The above work shall be taken on top priority and completed at the earliest.


Director
Directorate of Municipal Admn.,
Bangalore.

23 JUL 2005
1614
ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್
ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

Office of the
Directorate of Municipal Administration,
9th Floor, V.V.Tower, Dr.Ambedkar Veedhi,
Bangalore-560 001.
Dt: 30th August, 2005.

CIRCULAR

Sub: Property Tax – error checking and data entry process.

The following verification steps in Data Entry process should be followed scrupulously:

Step 1

Revenue Inspector should check all Form-Cs compiled in Property Form Envelope. In the absence of Revenue Inspector, Revenue Officer shall check all Form-Cs for any error. He/She then shall put flags on Forms that are incorrect and mark the error in red ink on the Form, so as to enable the Bill Collector to correct the error.

Step 2

Revenue Inspector will send both incorrect and correct Forms to Bill Collector after following the above step. In turn, Bill Collector will make the corrections and then remove the flags after corrections. Bill Collector shall send all the clean error-free Forms in the respective envelope to the Municipal IT staff for re-verification of Form-C.

Step 3

Municipal IT staff shall re-verify all the Form-C present in the respective Envelope and in case of any error found, it shall be flagged and sent back to Bill Collector for further corrections.

Step 4

The Municipal IT staff should send all error-free Form-C to Data Entry Operator. The Data Entry Operator shall mark the data entered Forms in green ink. Any error forms found during data entry shall not be data entered. Such error Form-Cs are flagged and sent back to Bill Collector for corrections by the Data Entry Operator.

The above mentioned four steps shall be scrupulously followed, so that the percentage of errors in data entry of Form-C is highly reduced.


Director
Directorate of Municipal Administration,
Bangalore.

To: All 57-Nirmala Nagara Towns.

ಇಸಾಂಶ - 1 SEP 2005
ಶ್ರೀ.ಸಂ. 2344 ರಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯರಾದ,
ಮಾನ್ಯ ಸಹಾಯಕರು

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪಾನಿ:ನಿನ/35/ಸಿಆರ್/05-06

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 27-10-2005.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಜಿಐಎಸ್ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ದಿನಾಂಕ: 19-10-2005ರಂದು ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಜಿಐಎಸ್ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಹಲವು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜಿಐಎಸ್ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಪ್ರಗತಿಯು ಕುಂಠಿತಗೊಂಡಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿತ್ತು. ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆ (ward maps) ತಯಾರಿಸಿ, Survey of India ಅವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿಳಂಬ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (Nodal Hired Engineer)ಗಳಿಗೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದೊಳಗಾಗಿ ಜಿಐಎಸ್ ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, Survey of India ಅವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆದೇಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ನೋಡಲ್ ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೆ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಇದರೊಂದಿಗೆ status of property ward maps and weekly target ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ವಾರದ ನಿಗದಿತ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರಗಳು ಸಾಧಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರ ತಿಂಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು (monthly remuneration) ಅವರು ಸಾಧಿಸುವ ಪ್ರಗತಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂದರೆ ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ 10 ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆಗಳು ತಯಾರಿಸಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ 5 ನಕ್ಷೆಗಳು ತಯಾರಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 2 ನಕ್ಷೆಗಳು ತಯಾರುಪಡಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗೆ ಆ ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಭಾವನೆ ರೂ. 10,000/- (ಹತ್ತು ಸಾವಿರದಲ್ಲಿ) ಪ್ರತಿ ನಕ್ಷೆಗೆ ರೂ 2,000/- ದಂತೆ, 2 ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಸಂಭಾವನೆ ಮೊತ್ತ ರೂ. 4,000/- ನೀಡಬಹುದು.)

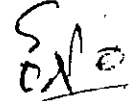
ಜಿಐಎಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ AEE ಅಥವಾ ಖಾಯಂ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ AEE/JE/AE ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ Form-C ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಲ್ಲದೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

SOI ರವರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಯ ಗುರುತ್ತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (Property ID Number)ಅನ್ನು Form-C ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು Hired Engineers ಗಳು ಮತ್ತು Nodal Hired Engineer ರವರು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದೊಳಗಾಗಿ ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆಯ ಹಾಗೂ ಜಿಬಿಎಸ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದೇ ಇದ್ದರೆ, ಹಾಗೂ ಜಿಬಿಎಸ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (Form-A, Form-C, Ward Map) ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡದೇ ಹೋದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ತಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಬಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,



ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

1. ಎಲ್ಲಾ 57 ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
2. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ.


28 OCT 2015

3440
ಕಾಣಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು



ಕನಾ ರಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ:ನಿನ:ಸಿಆರ್ 35:05-06

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 1.12.2005.

-:: ಸುತ್ತೋಲೆ ::-

ವಿಷಯ: ಫಾರಂ ಎ ಮತ್ತು ಸಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಪೌನಿ:ನಿನ:ಸಿಆರ್ 72:05-06 ದಿನಾಂಕ 16.2.2004

ಫಾರಂ ಎ ಅನ್ನು ಸಿ ಫಾರಂಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ:

ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಫಾರಂ ಎ ಮತ್ತು ಸಿ ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೆ. ಉದ್ದೇಶ ಮಾಡಿರುವ ಫಾರಂಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಫಾರಂ ಎ ಮತ್ತು ಫಾರಂ ಸಿ ಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ರಸ್ತೆವಾರು ಅವುಗಳನ್ನು ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಫಾರಂಗಳು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಸ್ತೆ/ವಾರ್ಡುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು/ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿಯ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ನಂತರ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಫೀಲ್ಡಿಗೆ ಇವರುಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು 2 ವಾರದೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಫಾರಂ ಸಿ ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕುರಿತು:-

ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ Property IDಯನ್ನು ಫಾರಂ-ಸಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಫಾರಂ-ಸಿಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗದೆ, ಏಕಾಏಕಿ ಲಕೋಟೆ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಶೇ.25ರಷ್ಟು ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಶೇ.10ರಷ್ಟು ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಶೇ.2ರಷ್ಟು ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ Data Entry ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ, IT Staffರವರ ವಶಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,

ಬೆಂಗಳೂರು.

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶಗಳು

2. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಲನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.

14 DEC 2005

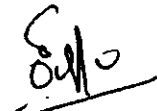
HIS ೧೩ ಡಿಸೆಂಬರ್ ೨೦೦೫

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ
(unassessed properties) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು
ನಿರ್ಧರಣೆ (CAL-compulsory assessment) ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡಿರುವ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅಂದರೆ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ವೆ ಮಾಡದೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯ ನಮೂನೆ-'ಸಿ'ನಲ್ಲಿ (ಕಾಲಂ-8ರಲ್ಲಿ) ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಣೆ ಮಾಡದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು (unassessed properties) ಸರ್ವೆ ಮಾಡದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಅಂಥಹ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯನ್ನು (CAL) ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ ಅನ್ವಯ 2002-03, 2003-04 ಮತ್ತು 2004-05 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ನಮೂನೆ-'ಸಿ'ಯಲ್ಲಿನ ಕಾಲಂ '8'ರಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಆದೇಶಿಸಲು ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.


ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

ಎಲ್ಲಾ 57 ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ
ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು

o/c
05 DEC 2005
ಶ್ರೀ 4019 ರಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ,
ರವಾನಿ ಸಹಾಯಕರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪೌನಿ:ನಿನ:ಸಿಆರ್ 35:05-06

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 12.12.2005.

-:: ಸುತ್ತೋಲೆ ::-

ವಿಷಯ: ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾಯಂ ಅಭಿಯಂತರರ ವಶಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಫಾರಂ ಎ ಮತ್ತು ಸಿ ಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ನೋಡಲ್ ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ಹಾಗೂ ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ತಯಾರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾಯಂ ಅಭಿಯಂತರರ (AEE/AE/JE) ವಶದಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂದು ಈಗಾಗಲೇ ಹಿಂದಿನ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಫಾರಂ-ಎ ಮತ್ತು ಸಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಲನಗರ ಯೋಜನೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ನೋಡಲ್ ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಕಾರ್ಯದ ಅಸ್ತಿ ನಂಬರೀಕರಣ, ನಕ್ಷೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕುರಿತು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಚಿತ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಈ ಕುರಿತು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

1. ನಿರ್ಮಲನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೆಸರಿನ ಸಮೇತ ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾಯಂ ಅಭಿಯಂತರರು ಒಂದು Stock ಪುಸ್ತಕದ ವಹಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಾ ನಕ್ಷೆಗಳು ಅಂದರೆ Working Mapಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು.
2. ಎಲ್ಲಾ ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲೂ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ Approved version numbering ಅನ್ನು ಹೊಂದತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾಗೆ ವಾರಕ್ಯೂಮ್ ನೋಡಲ್ ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಜೊತೆ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಸಹ ಭೇಟಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾಗೆ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
4. ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಖಾಯಂ ಅಭಿಯಂತರರ ಹೆಸರನ್ನು (ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು)

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ PDF ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

5. ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಬಾಚೂ ತಪ್ಪದ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ನಗರಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ

6. ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾರವರು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ, ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ರೂಪುರೇಖೆಯನ್ನು ನೀಡಿ, ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾಗೆ Numbering Scheme ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಪುನಃ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವಾರ್ಡಿಗೆ Numbering Scheme ಅನುಮೋದನೆಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು working Map ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ working Mapಗಳನ್ನು ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ನಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಗೊಂದಲ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.
7. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ Working Map ಗಳು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾರವರಿಂದ ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆಗಳು ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ Property IDಯನ್ನು ಫಾರಂ ಸಿ ಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಮೊಟ್ಟ ಮೊದಲು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ Approved version 1 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯ ಮೇಲೆ version 1 ಎಂದು ಬರೆದು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ನಕ್ಷೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಫಾರಂ-ಸಿಯೊಂದಿಗೆ Property IDಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾರವರು ಹಲವಾರು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ನೋಡಿದಾಗ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡಿರುವ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ತರಲು ಸೂಚಿಸಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಹೊಸ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಹೊಸನಕ್ಷೆಯು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ Approved version 2 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಮುಂದೇನಾದರೂ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಕ್ಷೆಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, Approved version 3,4 ಇತ್ಯಾದಿ ಹೀಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು versionಗೆ ಒಂದು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾರ್ಡಿಗೂ Approved version ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
10. ~~Working map~~, Working map ಗಳಾದ version 1,2,3,4 ಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೊಂದಲ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಏಕೆಂದರೆ, Approved version ನಕ್ಷೆಗಳಾದ 1,2,3..... ಇವುಗಳು

ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾರವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾರ್ಡಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ Working map ಗಳು Numbering Scheme ಅನ್ನು ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾರವರು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲಿನ ನಕ್ಷೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

11. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಫಾರಂ-ಸಿಗಳಿಗೆ Property IDಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ, Approved version 2-3 ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ Property IDಯನ್ನು ಫಾರಂ-ಸಿಗಳಿಗೆ ನಮೂದಿಸುವಾಗ, ಎಷ್ಟನೆಯ Approved version ಎಂದು ಫಾರಂ-ಸಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
12. ಇದಲ್ಲದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ Approved version ನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಿರತಕ್ಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಫಾರಂ-ಸಿಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಹಿಂದಿನ Approved version ನಂತೆ Property IDಯನ್ನು ಫಾರಂ-ಸಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸದೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಆಗ ಕೊನೆಯ ಅಥವಾ ಇತ್ತೀಚಿನ Approved version Property ID ಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಫಾರಂ-ಸಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಎರಡೂ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ versionನ Property ID ಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಪ್ಪದೆ ಫಾರಂ-ಸಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ನಕ್ಷೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಕ್ಷೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೋ.ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಹಾಗೂ ಖಾಯಂ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಸಹಿ	ಎಷ್ಟನೆಯ Approved version ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ		ನೋ.ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅವರಸಹಿ	ಖಾಯಂ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಿ
			Approved version ನ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ		
1	2	3	4	5	6	7
1			Approved version 1			
			Approved version 2			
			Approved version 3			
					
					
2			Approved version 1			
			Approved version 2			
			Approved version 3			

					
					
3			Approved version 1			
			Approved version 2			
			Approved version 3			
					
					
4.					
5.					
.....						
.....						

13. ಫಾರಂ-ಎ ಮತ್ತು ಸಿ ಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ಕುರಿತು

ಫಾರಂ ಎ ಮತ್ತು ಸಿ ಗಳ ರಕ್ಷಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗ ಹಿರಿಯ ನೌಕರನದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕುರಿತು ಆಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಹೆಸರಿಗೆ ಫಾರಂ-ಎ ಮತ್ತು ಸಿ ಗಳ ರಕ್ಷಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿ, ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗ ಹಿರಿಯ ನೌಕರನು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನುವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ, ನೋಡಲ್ ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರುಗಳು ನೀಡುವ ರಸ್ತೆವಾರು ಐ.ಡಿ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಫಾರಂ ಎ ಮತ್ತು ಸಿ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದಾಸ್ತಾನುವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

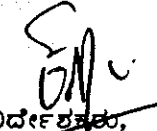
ಫಾರಂ-ಎ ಮತ್ತು ಸಿ ಗಳಿಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ

ವಾರ್ಡಿನ ಹೆಸರು	SOI ರವರು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ರಸ್ತೆವಾರು ನಕ್ಷೆಗಳ ಸ್ವಯಂ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ	ರಸ್ತೆವಾರು ಪಡೆದ ಫಾರಂ-ಸಿ ಗಳು	ಇದರಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಫಾರಂ-ಎ ಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಯಾಗುವುದು.	ಎಷ್ಟು ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಫಾರಂ-ಎ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
ರಸ್ತೆ ಐ.ಡಿ.				
ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಡುಗಳು				

ಹಸ್ತಾಂತರ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಹೈಯರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಹೆಸರು: _____

ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರು/ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು: _____

14. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾರ್ಡ್‌ಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಫಾರಂ-ಎ ಮತ್ತು ಸಿಗಳ MAR 19 ದಾಖಲೆಗಳನ್ವಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದಾದರೂ ಫಾರಂ-ಸಿಗೆ ಫಾರಂ ಎ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಣೆಯಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳೆಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆಂದು ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
15. ನಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಗೂ ಫಾರಂ-ಎ,ಬಿ,ಸಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿಡಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಕೂಡದು.
16. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರ ಸಹಿಯನ್ನು ದಾಸ್ತಾನುವಹಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
17. ನಕ್ಷೆಗಳು ಹಾಗೂ ಫಾರಂಗಳ ರಕ್ಷಣೆಯು ಆಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ಣ-ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ನಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಫಾರಂಗಳು ಕಾಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಾಶವಾದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.
18. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು. ನಕ್ಷೆಗಳು ಹಾಗೂ ಫಾರಂ-ಎ ಮತ್ತು ಸಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕುರಿತು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಹೆಸರಿಗೆ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಿಯಿರುವ ಸ್ಯಾನ್ ಕಾಪಿ(Scan Copy)ಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ (PDF Attachment) ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
19. ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಹಾಗೂ ಫಾರಂ-ಸಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಇನ್ನು 10 ದಿನದೊಳಗೆ ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.


 ನಿರ್ದೇಶಕರು,
 ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
 ಬೆಂಗಳೂರು.

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ,
2. ನಿರ್ಮಲನಗರ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯುಕ್ತರು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
3. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

No.DMA/NN/CR/72/03-04.

Office of the
Directorate of Municipal Administration
9th Floor, V.V.Tower,
Dr.Ambedkar Veedhi,
Bangalore-560 001.

Dated: 10.5.2004.

CIRCULAR

Sub: Street Naming, Numbering and Property Numbering
in 57 ULBs of Karnataka.

Ref: This Office Circular dated 24.12.2003, 14.1.2004, 20.2.2004
8.4.2004 and 23.4.2004.

Various instructions have been issued to the Commissioners/Chief Officers of the 57 ULBs of Karnataka in implementation of Street Naming, Numbering and Property Numbering.

On 7.5.2004, a meeting of EE/AEE/Nodal Hired Engineers of 57ULBs was convened and the process of implementation of Street Naming, Numbering and Property Numbering has been reviewed in detail.

Revised guidelines for Street Naming, Numbering and Property Numbering has also been issued based on the various field level problems and these revised guidelines have been discussed in the workshop on 7.5.2004.

Based on the discussion held in the workshop, following instructions are issued.

I. Preparation of ULB Ward & Block Maps.

1. All the ULB maps are to be procured from the Urban Development Authorities/Director, Town Planning.
2. a. The ULB boundaries and ward boundaries are to be clearly verified and fixed on the map.
b. The map must then be digitised into a CAD MAP.
c. Add the existing names of major streets and ward boundary streets to CAD MAP as a separate layer.

NOTE: Keep boundaries, streets, and names as separate layers in cad map.

3. These CAD maps are to be emailed or sent in the form of CD to the eGovernments Foundation/Directorate of Municipal Administration, for further necessary action.

4. Take one printout of **City Map on A0 size paper**. Mark any new names for major streets and ward boundary streets and assign ID to them.
5. Take one printout of each **Ward Map on A3 size paper**. The printout can be then xeroxed into 3-4 working copies on A3 size paper. On the working copy do the following:
 - (a) Update the streets physically missing
 - (b) Identify and mark block boundaries
 - (c) Assign ID to all streets within the ward, including block boundary roads, starting at 501 for each ward.
6. Update CAD map with missing streets, block boundaries and street IDs for all the streets. Block boundaries and street IDs should be stored as separate layers. Add missing streets to previous street layer.
7. Take one printout of each **Block Map on A3 size paper** and name the streets block-wise. Update the CAD map with new street names in a separate layer.
8. Once this process is completed, such maps in electronic form (CDs) are to be sent to eGovernments Foundation/Directorate of Municipal Administration.
9. The identification of roads/streets on maps (Steps 1 to 8) to be completed before **25 May 2004**.
10. Properties are to be identified along roads. **Start property numbering process** block-wise, starting with major roads first.
11. **Form B** can now be filled out as property numbering is conducted.
12. The Survey of India Surveyors are to be involved in the entire process and the necessary guidance is to be obtained from implementing the above mentioned steps.

II. Duties & Responsibility of Hired Engineers:

- 1) The Hired Engineers who have been hired for doing this work are to be paid remuneration that is specified in the earlier circular for the earlier periods.
- 2) In future the Hired Engineers should be allotted work as under -
 - (a) All hired engineers should first identify major roads & ward boundaries.
 - (b) 2-Hired Engineers to form a group & shall be entrusted with a particular ward.
 - (c) Identification of all the roads connected to the Ward/Boundaries of ward roads, roads within the ward is to be identified by these Hired Engineers. This work shall be completed in a period of 2-3 days for each ward.

- (d) This has to be first completed for entire city first.
- (e) Once this has been done, one block should be given to one hired engineer each for completing property numbering exercise and writing Form 'B'. They must furnish 40 properties per day at this step.

3) The future payment of the remuneration shall be paid to the Hired Engineers only in case they achieve the above mentioned targets.

4) In case, if any problem is there in meeting the work targets given above, AEE must analyse and get back to us.

III. Role of Commissioner/Chief Officer

1. The Commissioner/Chief Officer shall be exclusively responsible for monitoring the implementation of the guidelines mentioned above.

2. The Commissioner/Chief Officer shall see that everyday mustering and demustering of the Hired Engineers and the Engineering staff of the ULBs is done.

3. The work done by Hired Engineers is to be perused and reviewed everyday evening by the Commissioners/Chief Officers.

4. In case sufficient number of Hired Engineers are not there, then the Commissioners/Chief Officers to take immediate steps to hire requisite number of Hired Engineers. (after elections are over).

5. In case, candidates with B.E./Diploma Graduates are not available, Commissioner/Chief Officer shall hire any Graduate or even candidates who have done 1-year Diploma Engineering for the above mentioned purpose to see that the work is completed within the stipulated period.

6. The work of identification of each property on field and filling of Form 'B' may be withheld for the time being, till the process for street ID at Block level is finished for the entire city. Thereafter, the whole process of identification and numbering of properties shall be continued.

8. The process of matching and batching of Form 'A' and 'B' shall be completed and classification of Form 'A' and 'B' streetwise is to be done and kept by the Bill Collector of the ULBs.

9. Wherever the ambiguity or complication exist, the Bill Collectors to assist the Engineer in identification of ward boundaries and block boundaries and properties.

10. Section 8 of Form 'A' shall be filled and completed by Bill Collector for being incorporated in Form 'C'.

11. Form 'C' are ready for collection, as such should be collected by the Commissioner/Chief Officer from Government Printing Press.

IV. Procedure for converting existing maps into CAD Maps

- 1) Commissioner to see if Hired Engineers/Asst.Exe.Engineers of ULBs are in a position to do Cad work in-house. If so, the work shall be done in in-house only.
- 2) In absence of such a facility, the tenders from the Autocad firms can be called.
- 3) A draft standard tender document is sent herewith for tendering the work of getting the maps into Autocad maps.
- 4) Work distribution for implementation of CAD map is as follows:

	Engineer Activities	AutoCAD Engineer	Plotting	Project Management	Remarks
	a) Collect Ward Maps - City Sketch				
	b) Draw Major Roads				
	c) Handover City Map to CAD Engineer	a) Scan City Map. b) Digitize into CAD format c) Break up into Ward Maps			
			Plot Ward Maps		
	Distribute Ward Plots to Eng Teams				At this stage all the internal roads within the ward need not be identified.
	a) Survey & Draw road network within Ward b) Create Block Boundaries c) Handover ward map to CAD Eng.	Update Block Boundaries	Plot Block Maps		
Aerial Survey Maps	a) Distribute Block Plots to Eng Teams b) Survey & Draw the road network within Block c) Mark Clean/Unclear Blocks	Update road network to blocks		Deliver Digital Review Block Boundaries & Re-work - SOI	

		a) Update reviewed Block Boundaries b) Tile Blocks to create ward map c) Tile Wards to create City Map			
	StreetID/Name Major Roads				
	StreetID/Name Ward Boundard Roads				
	StreetID/Name Roads inside a Block	Update StreetID/Name		Deliver Digital	
			Plot Ward Level	Review by SOI	
	Number all properties in each Block on the map - Form B	Update Property Numbers			
			Plot Block Level		
				Delivery Digital Review by SOI	

5) In case Aerial Maps are available, Commissioners to use the existing Aerial Maps for such a purpose (Mangalore, Mysore).

6) Payment to all the Hired Engineers is to be done regularly. However, 10% of the payment shall be kept as a deposit amount to see that the Hired Engineers do not leave the work in-between.

7) The AEEs/JEs of the ULBs shall be custodian for all the documents i.e, maps, Form 'B' etc., on day to-day basis. No documents/maps shall be kept at the disposal of the Hired Engineers.

8) The Payments shall be made to the Hired Engineers on the certification of the AEE/JE only.

V. The above mentioned guidelines are to be scrupulously followed and would be reviewed in the 4th week of May 2004 during interaction with the Commissioner/Chief Officer.

[Signature]

Director
Directorate of Municipal Administration,
Bangalore.

18 MAY 2004

649
ದರಾಜಿ ಸಹಾಯಕಿ

ಕಾನನ್ ಸಹಾಯಕಿ

- 1) The Project Directors of all DUDCs
- 2) The Commissioners / chief officers of all Nimmal Nagara Towns.

Office Order No. DMA/NN/CR/35/04-05

Dated: 26-06-04

Sub: Creation of Property wise GIS for ULBs under Nirmala Nagara Project

On taking stock of the progress of the street/property survey and numbering process on 24th June 2004, it was felt that, there is a need to further stream line the entire process, bring in accountability and fix responsibility on individuals for expediting the completion of the Project.

It was also felt that there is an urgent need to ensure that no person hired for this project sits idle for want of allotment of job and fix a minimum daily performance for all these persons to become eligible for remuneration for each day.

In view of the above, the following additional guidelines are hereby issued, for strict compliance by all concerned.

Assignment of jobs:

1. The Survey of India personnel would here after assign jobs directly to each and every Engineer hired for this purpose through the Nodal Engineers or the Regular Engineer in Charge in respect of all the 57 ULBs . The names of the Officers of Survey of India who are responsible for each of the above 57 ULBs are given in the column 2 of the Annexure 1.
2. The assignment of the job would be given by Survey of India on a weekly basis as per the proforma given in Annexure 2.
3. To start with bare minimum personnel would be kept for the finalization of Ward boundaries, wherever that has not been completed yet, and for insertion of additional roads, which are not appearing in Town planning map used by SOI for digitization.
4. Everyone else would be employed on property survey, including completion of Form B, marking the property number on the properties and arranging Form A and B together street wise, along all major roads.

This time period would be utilized for finalization of all Ward boundaries, Block Boundaries, Street Numbering etc so that the Property survey along other streets can be started as soon as property survey along main roads are completed.

5. Even in absence of any specific instruction from SOI, the Commissioners must ensure that the hired engineers should not sit idle. They have to continue the process of property numbering, block by block & filling up of form-B in case no specific job is indicated by SOI. This will be the personal responsibility of the Commissioners/COs.

Daily monitoring of work done (Journal entry)

6. Monitoring the completion of all these jobs would be done by the Survey of India personnel as per the Journal (Annexure 3) duly completed and brought to SOI by the Nodal Engineer/ Regular Engineer in Charge. The Journal has to be filled up by each engineer every day and scrutinized by the Nodal Engineer, the Municipal Engineer and the Commissioner himself everyday without fail. All these supervisory levels will sign every day after scrutinizing the work at the time of demustering. The journal entry format will be entered in a register of hard bound variety and signatures of concerned will be taken in the register. The custody of the journal entry register will be with municipal engineer and a Xerox copy of it with Commissioner.
7. Every time the Nodal engineer and the Municipal engineer come to SOI they will bring a Xerox copy of the last week journal entry of each hired engineer and handover to SOI officer indicated in column-2 of Annexure-1.

Attending the SOI Office

8. The Nodal Engineer as well as Regular Engineer in Charge should report in SOI with all the required records every week, on days as per the schedule given in column 3 to 5 of Annexure 1, without fail unless other wise they are specifically asked by SOI not to come on that particular day.
9. They are required to appraise themselves thoroughly about the entire progress of the job before coming to SOI and no excuses would be entertained. They are required to report in SOI on those days at 9 AM itself. Any one who reports more than 30 minutes late on any day would not be entertained by SOI on that day.

Responsibilities of Municipal engineer and Commissioner/Chief officer

10. The fact that the SOI is doing the direct supervision of the job does not absolve anyone in ULBs, in any manner from any of the responsibilities in respect of this project, hitherto entrusted on them. They would continue to monitor the progress on daily basis, assist and facilitate the smooth implementation of the project as per the directions of SOI and would continue to remain responsible for the timely completion of the project. Most importantly the Commissioner and the municipal engineer will personally ensure that no one sits idle and that every day targets are completed on the same day.

They will continue to daily demuster the hired engineer and the revenue staff and see that work progress smoothly.

DMA/NN/CR/35/04-05

REF: DMA/NN/CR/72/03-04

dt: 23-4-04.

Office of the
Directorate of Municipal Administration
9th Floor, V.V.Tower, Dr.Ambedkar Veedhi,
Bangalore-1.


18th August 2004.

CIRCULAR

Sub: Street Naming, Numbering, Property Numbering and conversion of City Maps to CAD maps.

All Commissioners/Chief Officers of 57 ULBs of Nirmala Nagara Programme are instructed as follows -

- (a) Every Hired Engineer has to achieve target of 40 properties in filling up of Form 'B' and Form 'C' (i.e,40 Form B & 40-Form C). If they achieve less than this, their remuneration has to be reduced proportionately.
- (b) AEE/JEs of the respective ULBs to certify the work done by Hired Engineer and based on such certification, remuneration should be paid to Hired Engineers.
- (c) Jurisdictional Bill Collector shall be responsible for validation of data and collation of Form B+C with Form 'A'. Hired Engineers to help the Bill Collectors to certify the data and collation with Form A.



**Director
Directorate of Municipal Admn.,
Bangalore.**

To

Commissioners / Municipal Commissioners / Officers
of all 57 Nirmal Nagara Towns.

Office of the
Directorate of Municipal Administration
9th Floor, V.V.Tower, Dr.Ambedkar Veedhi,
Bangalore-1.

No.DMA/NN/CR/35/04-05.

6th September 2004.

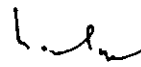
CIRCULAR

Sub: Finalising the CAD Agency for digitizing individual properties.
Ref: Office Circular No.DMA/NN/CR/35/04-05, dtd.1.7.2004, 7.8.2004 & 18.8.2004.

Vide reference to the circulars cited above, you were informed to call for tender for hiring services of CAD Agency for digitizing the individual properties.

Now that you have called the tenders following instructions are given -

- I. (a) In case the rate quoted by the L1 is Rs.1.00 or below for entering each property polygon in the Block level maps - then issue work order.
- (b) In case the rates are higher, please negotiate with L1 and bring it down to Rs.1.00/property.
- (c) If L1 is not willing to reduce then cancel the tender.
- (d) Your offer to L1 should be in written.
- II. In case no CAD agency is ready to attend to this work, then the agency finalized by the DMA through centralized tender would be requested to handle CAD work of your ULB.
- III. (a) Once the work order is issued - blockwise CAD work of property polygon is to be taken up.
- (b) Once a block is complete, the soft copy of the same is to be carried by the Hired Nodal Engineer to SOI for further processing and final printing.
- (c) See that all the property polygon are brought in the CAD form by Nov.2004.


Director
Directorate of Municipal Admn.,
Bangalore.

To: Commissioners/Chief Officers/Project Directors/Engineering Section of 57 ULBs.

ಇವುಗಳಿಗೆ - 7 SEP 2004 ರವರೆಗೆ,

ಕ್ರ.ಸಂ 2636 ರಲ್ಲಿ ಕವಾನ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ,
ರವಾನೆ ಸಹಾ ರುಕರು

8th October 2004.

11/10/04

Circular

**Sub: Street naming, numbering, & property numbering
and filling up of form C.**

Ref: This office circulars dated: 24/12/03, 14/1/04, 22/2/04,
8/4/04, 23/4/04, 10/5/04, 7/6/04 & 10/9/04

Various instructions have been issued with reference to street naming, numbering and property numbering and filling up of form C.

Following instructions are issued once again to streamline the process of property numbering, identification of properties with measurement and filling up of Form C.

1. Filling up of Form C along with measurement of site & property to be taken up wardwise.
2. Ward maps i.e., digitized map issued by SOI to be used to indicate property parcels & required property details to be filled in Form C. Work to be completed ward by ward.
3. Each hired engineer to complete minimum 1000 properties in a month. Since in a month there could be several Govt. holidays, such holidays will not be given to these hired engineers. They have to work for a minimum of 25-days in a month. Therefore, it be properly informed to them that their remuneration is for 40-properties per day for 25 days in a month i.e, average of 1000 properties in a month or Rs.5/- per property. Payment of remuneration shall be Rs. 5/- per property per Form C & also positioning of property parcel in the digitized ward map (hard copy)
4. Any increased performance on the part of hired engineer would make him eligible for additional incentive (remuneration) at the rate of Rs. 5/- per property. For example if a hired engineer completes 1200 properties he would be eligible for Rs. 6000/- as remuneration instead of Rs.5000/-. But if anyone goes beyond 1200 properties a month then he should be subjected to immediate quality check by Commissioner.

5. Commissioner to disburse 75% of remuneration at the end of each month.
6. The 25% amount to be withheld and shall be released after QC (Quality Check) of the information gathered by the hired engineer, so far as filling up of relevant and correct information of all fields of Form C and indication of property parcels in relevant ward maps are concerned.
7. Once the ward maps are complete with all the property polygons, these properties shall be numbered by giving unique IDs by the hired engineer with the assistance of Hired Nodal Engineer & Assistant Executive Engineer / Junior Engineer of the ULB. (All the streets are already named & numbered).
8. Once this process is complete the Nodal Hired Engineer would visit SOI with the ward map (hard copy). SOI would scrutinize the naming & numbering process & if correct they will approve the same and scan the ward maps.
9. The Nodal Hired Engineer would return to his ULB with soft and hard copy of this scanned ward map.
10. The Hired Engineer would assign the numbers (unique ID) given to each property in ward map, in the relevant Form C.
11. Once this process is over, then the Form C is ready for Data entry.
12. Commissioners/Chief Officers to enter into agreement with Data entry Agencies, indicating the data entry to be incremental meaning ward by ward and the whole process of Data entry to be completed by December 2004.
13. Commissioners/Chief Officers to commence data entry ward-by-ward.

The above mentioned instructions are to be followed scrupulously.



Director,
Directorate of Municipal Admn.,
Bangalore.

To: Commissioners/Chief Officers/Project Directors/Engineering
Section of 57 ULB'S.

12 OCT 2004
3358
A. ಕವಾಣಿ ಸೇವಾಧಿಕಾರಿ
ಕವಾಣಿ ಸೇವಾಧಿಕಾರಿ

12

Office of the
Directorate of Municipal Administration
9th Floor, V.V.Tower, Dr.Ambedkar Veedhi,
Bangalore-1.

No.DMA/NN/GIS/69/04-05.

20th December 2004.

CIRCULAR

The propertywise codes list is prepared and enclosed herewith. The Hired Engineers are hereby instructed to enter the code given against each type of property, in column 7 of 'Actual as per Field Survey' table of **Form-C**. For this they have to draw another column by hand in 'Actual as per Field Survey' table and enter the code. This applies to both already filled Form-C and yet to be filled Form-C.

All the Commissioners/Chief Officers are hereby instructed to see that the above work is taken up immediately and scrupulously, as it is utmost important.



Director.

Directorate of Municipal Administration,
Bangalore.

To,

All the Commissioners/Chief Officers of Nirmala Nagar Towns.

Mr. Project Director of DUDCs.

Encl: List of code.

DMA/NN/NO/61/04-05.

29th OCT. 2004.

CIRCULAR

Sub:- Collection of MIS Data and Remuneration to Hired Engineers - reg.

Ref:- 1. Meeting held on 26.6.2004 and 24 & 25th Aug.2004.

2. This Office Circular dated 24.12.2003, 14.1.2004, 20.2.2004, 8.4.2004
23.4.2004, 10.5.2004 and 7.6.2004.

Instruction No.1

It has come to the notice of DMA that the Commissioners/Chief Officers of some ULBs are paying more than Rs.5/- per property per Hired Engineer.

It is hereby informed that the extra remuneration paid i.e., more than Rs.5/- per property, paid will be borne by the respective Commissioner's/Chief Officer's salary or otherwise they must get the extra work done from those Hired Engineers who have been paid more than Rs.5/- per property without paying any extra amount to them.

Instruction No.2

It has been observed that Daily mustering and de-mustering process is not taking place, regularly, which is delaying the whole project. The Commissioner or the Chief Officer himself must attend the mustering and de-mustering process.

Filling up of data in all fields in Form - A, B, C are not being done properly. Column-8 in Form-A is also not filled in many ULBs.

All Commissioners/Chief Officers are wholly responsible for this as well as if any discrepancies are happening in their respective ULBs while collecting the data.

Therefore, Commissioner and Chief Officers must scrutinize the filling up of Form A, B, C and ensure that all fields are filled up properly.

Instruction No.3

If Hired Engineers leave, then amount withheld (earlier 10%) and now (25%) shall be forfeited.

Instruction No.4

Custody of all filled up papers Form A, Form B, Form C, Envelopes, Maps should be with the AEE/JE of the ULB who shall be responsible for such papers. If any Hired Engineer leave or does not handover papers property to AEE/JE, police complaint for loss of public document must be lodged.

[Signature]
Director

Directorate of Municipal Admn.,
Bangalore.

1) Project Directors of all DUDA's

2) Commissioners / C's of 57 various Nagaral Towns