

**ಪುರಸಭೆ ಕಾರ್ಯಲಯ ಮಳವಳಿ**

**ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ	ಯಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು#	ಶುಲ್ಕ ವಿವರ*	ಕಾಲಮಿತಿ
1	ಘಾರಂ-3 ವಿತರಣೆ	1. ಅರ್ಜಿ 2. ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿ ಚಲನ್ 3. ನಮೂನೆ-2 (ಪೂರ್ಣ ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ಧಾರಣ ನಮೂನೆ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ರೇಣುಕಯ್ಯ ಉ. ಮಹೇಶ್ ಎಸ್.ಕೆ ಮಾದಯ್ಯ	ಪುರಸಭೆ ಬೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	7 ದಿನ
2	<b>ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆ</b>					
I	ಕ್ರಯ/ವಿಲ್ ರೀತ್ಯಾ ಆಸ್ತಿ ವರ್ಗಾವಣೆ	1. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ 2. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಯ ಪತ್ರದ ರೀತ್ಯಾ ಆಸ್ತಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆ ಅಧಿನಿಯಮ 164 ಕಲಂ IIIರ ರೀತ್ಯಾ ನೋಟಿಸ್ ಅರ್ಜಿಯ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ 3. ಕ್ರಯ ಪತ್ರದ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು 4. ಋಣಭಾರ ರೀತ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಕ್ರಯವಾಗಿ ಬಹಳ ವರ್ಷಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ) 5. ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ಸ್ವತ್ತಿನ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆ ರಸೀದಿ. 6. ನೋಂದಾಯಿತ ವಿಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಆಸ್ತಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಪ್ರೋಬೇಟ್ ಮಾಡಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ರೇಣುಕಯ್ಯ ಉ. ಮಹೇಶ್ ಎಸ್.ಕೆ ಮಾದಯ್ಯ	ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ಪ್ರಕರಣ 99ರ ಪ್ರಕಾರ	45 ದಿನ

II	ಪಾತಿ ತುಟ್ಟ ಅಸ್ತಿ ವರ್ಗಾವಣೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ವಂಶವೃಕ್ಷ .</li> <li>ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆ ರಶೀದಿ</li> <li>ಬಾತಾದಾರನ ಮರಣ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ</li> <li>ತಶೀಲ್ದಾರರವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.</li> <li>ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ (ನೋಟರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡಬೇಕು)</li> <li>ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ನಕಲು</li> </ol>	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	<p>1.ಶ್ರೀ.ರೇಣುಕಯ್ಯ ಉ. ಮಹೇಶ್</p> <p>2.ಶ್ರೀ ಎನ್.ಕೆ ಮಾದಯ್ಯ</p>	ಪುರಸಭೆ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	45 ದಿನ
III	ವಿಭಾಗ ಪತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಅಸ್ತಿ ವರ್ಗಾವಣೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ</li> <li>ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು.</li> <li>ವಂಶವೃಕ್ಷ.</li> <li>ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆ ರಶೀದಿ</li> <li>ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ನಕಲು.</li> </ol>	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	<p>ರೇಣುಕಯ್ಯ ಉ. ಮಹೇಶ್</p> <p>ಎನ್.ಕೆ ಮಾದಯ್ಯ</p>	ಪುರಸಭೆ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	45 ದಿನ
3	ವಾಸ ಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಅರ್ಜಿ.</li> <li>ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ</li> <li>ಚುನಾವಣೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ</li> <li>ಬಾಡಿಗೆದಾರರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ</li> <li>ಸ್ವಂತ ವಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ ಮತ್ತು</li> </ol>	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಎಂ ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಪುರಸಭೆ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	7 ದಿನ
4	ಪುಸ್ತಕ ವಿಶೋಪ ಪರಿಹಾರ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಅರ್ಜಿ</li> <li>ಪೋಟೊ.</li> <li>ಹಾನಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ</li> <li>ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆಯ ದೂರು ದಾಖಲೆ</li> </ol>	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	<p>ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ (ಕೆ.ಅ)</p> <p>ಪಾರ್ವತಿ ಡಿ.ವಿ( ಪ.ಅ)</p>	ಪುರಸಭೆ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	5 ದಿನ
5	ಬಾತಾ ಉದ್ಧರಣ (ನಕಲು)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಅರ್ಜಿ</li> <li>ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ.</li> <li>ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ( ಮೊದಲನೇ ಪ್ರತಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು)</li> </ol>	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	<p>ರೇಣುಕಯ್ಯ ಉ. ಮಹೇಶ್</p> <p>ಎನ್.ಕೆ ಮಾದಯ್ಯ</p>	ಪುರಸಭಾ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	7 ದಿನ
6	ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ ರಹದಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಅರ್ಜಿ</li> <li>ಮಾಲಿಕತ್ವದ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರ.</li> <li>ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಶೀಟ್+ 6 ಪ್ರತಿ ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆಯೊಂದಿಗೆ.</li> <li>ವಾಸದ ಕಟ್ಟಡ</li> <li>ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡ</li> </ol>	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	<p>ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ (ಕೆ.ಅ)</p> <p>ಪದ್ಮಾವತಿ ( ಡಿ.ದ.ನ)</p>	ಪುರಸಭೆ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	30 ದಿನ
6	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರಿವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ</li> <li>ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲು,</li> <li>ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ.</li> <li>ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರಿವಾನಿಗೆ</li> </ol>	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಮುಷ್ಠಲತಾ (ಕೆ.ಆ.ನಿ)	ಪುರಸಭೆ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	30 ದಿನ

7	ಹೊಸದಾಗಿ ಉದ್ಧಿಮೆ ಪರವಾನಿಗೆ ಪಡೆಯಲು	1. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ 2. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ನಾಮಫಲಕದ ಭಾವ ಚಿತ್ರ 3. ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ/ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೆ.ಎಸ್.ಟಿ/ಸಿಎಸ್.ಟಿ 4. ಸಡಿಮದ್ದುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ಧಿಮೆಗೆ ಪೋಲಿಸ್/ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಎನ್.ಟಿ.ಸಿ. ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 5. ಕಟ್ಟಡ ಮಾಲಿಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಪುಷ್ಪಲತಾ (ಕೆ.ಆ.ನಿ)	ಪುರಸಭೆ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	30 ದಿನ
8	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ					
ಅ	ಅವಧಿಯೊಳಗೆ (21 ದಿನ)	1. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ 2. ಜನನವಾದ 1 ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಒಳಗೆ ಮಗುವಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. 3. ಜನನವಾದ 1 ವರ್ಷದ ನಂತರ 15 ವರ್ಷದೊಳಗೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಪುಷ್ಪಲತಾ (ಕೆ.ಆ.ನಿ)	ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆದೇಶ ರೀತ್ಯಾ	3 ದಿನ
ಆ	ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ, ಆದರೆ ಘಟನೆ ನಡೆದ 1 ವರ್ಷದೊಳಗಾಗಿ	1. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ 2. ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು 3. ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಪ್ಪಣೆ ಮೇರೆಗೆ 4. ನೋಟರಿ ಅಪೀಡೆವಿಟ್ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಬೇಕು	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಪುಷ್ಪಲತಾ (ಕೆ.ಆ.ನಿ)	ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆದೇಶ ರೀತ್ಯಾ	30 ದಿನ
ಇ	ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಧಾನ	1. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ 2. ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ 3. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ 4. ವಾಸಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ 5. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್. 6. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ 7. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ 8. ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಪುಷ್ಪಲತಾ (ಕೆ.ಆ.ನಿ)	ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆದೇಶ ರೀತ್ಯಾ	30 ದಿನ
9	ಕಟ್ಟಡ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ	1. ಅರ್ಜಿ 2. ಮಂಜೂರಾದ ಮೂಲ ನಕ್ಷೆ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ರಮೇಶ್ ಸಿ	ಪುರಸಭಾ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	07 ದಿನ
10	ಗೃಹೇತರ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಗೃಹ ಬಳಕೆಗೆ ನೀರಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಬದಲಾವಣೆ	1. ಅರ್ಜಿ 2. ಕಟ್ಟಡ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ವರದಿ/ಮನೆ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ 3. ಸಂಪೂರ್ಣ ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಶೀದಿ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಡಿ.ವಿ ಪಾರ್ವತಿ (ಪ.ಅ)	ಪುರಸಭಾ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	07 ದಿನ

11	ನೀರಿನ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ	1. ಅರ್ಜಿ 2. ಖಾತಾ ಪ್ರತಿ 3. ಮನೆ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ ( ಚಾಲ್ತಿ ರಶೀದಿ) 4. ಕ್ರಯ ಪತ್ರ / ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ 5. ಸಂಪೂರ್ಣ ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಶೀದಿ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ರೇಖಕಯ್ಯ ಉ. ಮಹೇಶ್ ಎಸ್.ಕೆ ಮಾದಯ್ಯ	ಪುರಸಭೆ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	07 ದಿನ
12	<b>ಹೊಸ ನೀರಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಪಡೆಯಲು</b>					
1	ಗೃಹ ಬಳಕೆ	1. ಮನೆಯ ಖಾತಾ ಪತ್ರ / ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ (ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ) 2. ಮನೆ ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ರಶೀದಿ/ಚಲನ್ 3. ಕಟ್ಟಡ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ( ಸಿಆರ್. ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ) 4. ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟಿರುವ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ 5. ಮಾಪನವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಷರತ್ತಿಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ರೇಖಕಯ್ಯ ಉ. ಮಹೇಶ್ ಎಸ್.ಕೆ ಮಾದಯ್ಯ	ಪುರಸಭೆ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	20 ದಿನ
2	ವಾಣಿಜ್ಯ	1. ಮನೆಯ ಖಾತಾ ಪತ್ರ / ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ (ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ) 2. ಮನೆ ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ರಶೀದಿ/ಚಲನ್ 3. ಕಟ್ಟಡ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ( ಸಿಆರ್. ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ) 4. ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟಿರುವ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ 5. ಮಾಪನವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಷರತ್ತಿಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ರೇಖಕಯ್ಯ ಉ. ಮಹೇಶ್ ಎಸ್.ಕೆ ಮಾದಯ್ಯ	ಪುರಸಭೆ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	20 ದಿನ
13	ಒಳಚರಂಡಿ ಜೋಡಣೆ	1. ಅರ್ಜಿ 2. ಕಟ್ಟಡದ ಮಾಲಿಕತ್ವದ ದಾಖಲೆ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಡಿ.ವಿ ಪಾರ್ವತಿ (ಪ.ಅ)	ಪುರಸಭೆ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	07 ದಿನ
14	ಜಾಹೀರಾತು ಪರವಾನಿ	1. ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ 2. ಸ್ಥಳದ ಮಾಲಿಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಮಜ್ಜಲತಾ (ಕಿ.ಆ.ನಿ)	ಪುರಸಭೆ ಭೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ	30 ದಿನ

ಸಹಿ/-  
ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ  
ಪುರಸಭೆ ಮಳವಳ್ಳಿ