



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಖಾತರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ



Karnataka Guarantee of Services to Citizens System

ಸೇವೆಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕ ಮರಣ ನಂತರ ಮತ್ತು ಮರಣಶಾಸನ(ವಿಲ್)ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ
ಈ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಸರಿನಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿ)?	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಫೂರ್ವ), ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ), ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಉತ್ತರ), ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)
ಈ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ಅರ್ಜಿದಾರರು ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯು ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಹೊಸ ಖಾತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನೀಡಿದ ಹೊಸ ಖಾತೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
ಈ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ	
ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅರ್ಹತೆ	ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮರಣಶಾಸನದ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಆಸ್ತಿಯ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಆಸ್ತಿಯ ಮಾಲೀಕನ ಮರಣದ ನಂತರ ಆ ಆಸ್ತಿಯ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.
ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಈ ತಾಣದಿಂದ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. 2. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ಸಹಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪತ್ರ, 3 ಪಾನ್ ಫೋರ್ಡ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು. 3. ಮೂಲ ಖಾತಾಪತ್ರ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಅದನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು. 4. ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ಅಥವಾ 15 ವರ್ಷಗಳ, ಯಾವುದು ಕನಿಷ್ಠವೋ ಅಷ್ಟರವರೆಗೆ, ಮುಂಬಾರ ಪತ್ರ ನಮೂನೆ 15ರಲ್ಲಿ. <p>ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುವುದಿದ್ದರೆ, ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮರಣ ಪತ್ರ, ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರದ ಪತ್ರ, ತಾನು ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ರಕ್ತ ಸಂಬಂಧಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸಲು ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಂಶಾವಳಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕೃತ ಗುರುತು ಪತ್ರ ಇವುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.</p> <p>ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಮರಣಶಾಸನದಿಂದ ಪಡೆಯುವುದಿದ್ದರೆ, ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮರಣಶಾಸನದ ದೃಢೀಕೃತ ಪತ್ರ, ಅರ್ಜಿದಾರ ತಾನೇ ಮರಣಶಾಸನದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ತನ್ನ ವಂಶಾವಳಿ, ದೃಢೀಕೃತ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.</p> <p>ಒಂದು ಮರಣಶಾಸನದ ಬರುವ ಆಸ್ತಿಯ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿದಾರ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟವನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಕೊಡುವುದಾಗಿ ನೋಟರಿಮಾಡಿದ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ರೂ.100 ರ ಭಾಷಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.</p> <p>ಅರ್ಜಿದಾರರು, ಒಬ್ಬರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಹಲವರಾಗಲಿ, ತಾವೇ ಆಸ್ತಿಯ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಂಬುದನ್ನು ರೂ 20 ಭಾಷಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ, ನೋಟರಿ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೂಲ ಆಸ್ತಿ ಪತ್ರಗಳು ಕಳೆದು ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟವನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಕೊಡುವುದಾಗಿ ನೋಟರಿಮಾಡಿದ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ರೂ.100 ರ ಭಾಷಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.</p>
ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ	₹ Rs.250 to be paid for khata transfer in the event of death of the original owner. At the time of applying for khata transfer,the unpaid property tax till date is also to be paid at the rate of Rs.0.20/Sq.Ft/year for vacant land, Rs.1.20/Sq.Ft/year for self occupied building and for leased out buildings at Rs.2.40/Sq.Ft/Year. An additional of Rs.500 is to be paid, for private (non BDA) properties, as general khata transfer fee.
ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಾವಧಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ,ಮೇಲ್ಕನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1, ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3, ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-4 ಕ್ರಮವಾಗಿ
ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ಕನವಿಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ಕನವಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಕನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು		
ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು			
ಅಂತರಜಾಲಾ (ಆನ್ಲೈನ್ ಇದ್ದರೆ)	www.bdabangalore.org		
ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ದಸ್ತಾವೇಜು			
ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು			
ಹೆಜ್ಜೆ	ವಿವರಣೆ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
1	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಆಸ್ತಿಯ ಖಾತೆ ಪಡೆಯಲು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು.	1.00	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
2	ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವರು	4.00	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
3	ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಯಾದ ನಂತರ, ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಜ್ಞೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.	4.00	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
4	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸದರಿ ನಿವೇಶನದ ಆಸ್ತಿಕರ ಬಾಕಿಯ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸಲು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿಗದಿತ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಚಲನ್ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ತಪಾಸಣೆ/ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.	4.00	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
5	ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ-ಕರ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿದ ಚಲನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	4.00	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
6	ಬಾಕಿ ಇರುವ ಆಸ್ತಿ-ಕರ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ಚಲನನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು	4.00	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
7	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕರದು ಖಾತಾವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕರಡನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದನಂತರ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದಿತ ಖಾತಾ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು.	5.00	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
8	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ, ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿದ ಖಾತೆ ಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯಲು ಸೂಚಿಸುವರು.	4.00	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
Printed On : 21/02/ 2018 14:59			