



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು  
ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಆ(ಟಿಡಿಆರ್)/ಪಿಆರ್/137/12-13

ದಿನಾಂಕ: 07-09-2012.

ಗೆ,

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ),  
ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ,  
ಬೆಂಗಳೂರು.

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ  
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, Standard Procedure ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಆಯುಕ್ತರವರ ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(5ಬಿ)/ಪಿ.ಆರ್  
/43/09-10, ದಿನಾಂಕ:31.08.2012.

\* \* \* \* \*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ರೀತ್ಯಾ ದಿನಾಂಕ: 05.09.2012 ರಂದು  
ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಗೆ ಸಭಾಂಗಣ-2 ರಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ, ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು  
ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು, ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಟ್ಟು ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ  
ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

*Leelarathy* 7/9/12

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

*GA*

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
3. ಕಛೇರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ.

ಜ. ಆ. (ಆಡಳಿತ) ಕುಟುಂಬ ಕೆರೆಬೆರೆ  
ಬಿ. ಜಿ. ಎಂ. ಸಾ.

ನಂ. 6802

ದಿನಾಂಕ 7/9/12

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಆಡಳಿತ-1  
AC-II

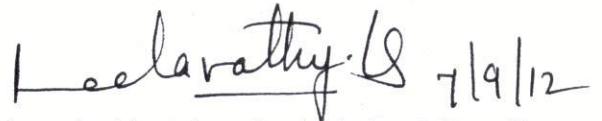
ಸಂಖ್ಯೆ

ದಿನಾಂಕ: 10/9/2012

*GA*

## ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್ ನೀಡಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮ

- ▶ ಯಾವ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಆ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 14(ಬಿ) ಟೌನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಟ್ರಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆಯ 4(1)ರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ▶ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಅವರ ಜಾಗವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಡುವ ಕುರಿತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- ▶ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯಂತರವಿಲ್ಲವೆಂದು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರದ ಜೊತೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾದ ಅರ್ಜಿ/ಅಫಿಡವಿಟ್, ಮಾಲೀಕತ್ವದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ▶ ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್. ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಲಯದ ಅಪರ/ಜಂಟಿ/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರೊಂದಿಗೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೋಜಣಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ವತ್ತಿನ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ▶ ಮೋಜಣಿದಾರರು, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಅಳತೆ ಮಾಡಲಾದ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು.
- ▶ ರಸ್ತೆಯ ಎಲ್ಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ನಕ್ಷೆ (Alignment Plan) ಪಡೆಯುವುದು.
- ▶ ಕಂದಾಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಮೋಜಣಿದಾರರ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ▶ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಹಕ್ಕು ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
- ▶ ಹಕ್ಕು ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ನಂತರ ಪಾಲಿಕೆ ಹೆಸರಿಗೆ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರ (ಇ.ಸಿ), ರಸ್ತೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಜಮೀನನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಖಾತೆ ಮಾಡಿಸಿ ಖಾತಾ ನಕಲನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಡಿ.ಆರ್.ಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ▶ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಸಹಿಯಾದ ಡಿ.ಆರ್.ಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

 7/9/12

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ





## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು  
ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02

ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ/ಪಿಆರ್/60 /12-13

ದಿನಾಂಕ: 11-09-2012.

ಗೆ,

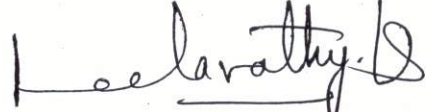
ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ),  
ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ,  
ಬೆಂಗಳೂರು.

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ  
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, Standard Procedure ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಆಯುಕ್ತರವರ ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(5ಜಿ)/ಪಿ.ಆರ್  
/43/09-10, ದಿನಾಂಕ:31.08.2012.

\* \* \* \* \*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ರೀತ್ಯಾ ದಿನಾಂಕ: 05.09.2012 ರಂದು  
ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಗೆ ಸಭಾಂಗಣ-2 ರಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು  
ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು, ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಟ್ಟು ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ  
ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

  
ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಆರ್),  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,  
ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.  
11/9/12

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
3. ಕಛೇರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ.

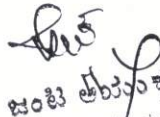
ಜ. ಆ. (ಆಡಳಿತ)

ಬಿ. ಬಿ. ಮ. ಪಾ.

6962

11/9/12

AC-II

  
ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

# ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- Valuation Statement ನೀಡಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಜಾಗ/ಕಟ್ಟಡ/ಕಾಂಪೌಂಡ್/ಬೆಲೆಬಾಳುವ ಮರಗಳು/ಬಾವಿ/ಬೋರವೆಲ್/ಹಣ್ಣಿನ ಮರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರಶ್ನಿತ ಜಮೀನು ಹಿಂದೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನವಾಗಿಲ್ಲವೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- Valuation Statement, ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳು/ ನಕ್ಷೆಯ ತಲಾ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

# ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಅನಿವಾರ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬರಬೇಕು.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು/ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮಾಡಲು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಕಡತ ತಯಾರಿಸುವಾಗ A ಮತ್ತು D ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿ (ಡಿಪಿಆರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಸರ್ವೆಯರರಿಂದ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ಸ್ಕೆಚ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಟೈಟಲ್ ಡೀಡ್ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ರಸೀತಿ/ಖಾತೆ/ಪಹಣಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

Contd.....