



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಖಾತರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ



Karnataka Guarantee of Services to Citizens System

ಸೇವೆಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ಯಿಂದ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಮಾರಾಟ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳ ಪೈಕಿ, ಈಗಾಗಲೇ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಮಾರಾಟ ಕರಾರನ್ನು ನೂಂದಾಯಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿವೇಶನ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
ಈ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ)?	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಈ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ಅರ್ಜಿದಾರರು ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯು ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಹೀಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು
ಈ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ	
ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅರ್ಹತೆ	ಬಿ.ಡಿ.ಎ ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ನಿವೇಶನ ಹೊಂದಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು
ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. 2. ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಿವೇಶನದ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿದ ಮೂಲ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರತಿ. 3. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ಸಹಿ ಧೃಢೀಕರಣ ಪುರಾವೆ. 4. ಋಣಭಾರ ಪತ್ರ (ನಮೂನೆ-15)
ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ	₹ No Fees
ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಾವಧಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಕನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
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	ಆಯುಕ್ತರು
ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಕನವಿಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು	www.bdabangalore.org
ಅಂತರಜಾಲಾ (ಅನ್ಲೈನ್ ಇದ್ದರೆ)	
ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ದಸ್ತಾವೇಜು	

ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು

ಹೆಜ್ಜೆ	ವಿವರಣೆ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
1	ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ನಿವೇಶನದ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆದು, ಅದರೊಂದಿಗೆ ನೂಂದಾಯಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆ / ಮಾರಾಟ ಒಪ್ಪಂದ ಕರಾರಿನ ಮೂಲಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ 2 ಪಾಸ್ ಫೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಭಾವಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.	1.00	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
2	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು.	3.00	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
3	ಹಂಚಿಕೆದಾರರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.	1.00	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
4	ಹಂಚಿಕೆದಾರರ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು . ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವರು.	1.00	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
5	ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.	1.00	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

