I/176010/2021

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 47 ಪಿಆರ್‌ಜೆ 2021

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11-10-2021

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಕರ್ನಾಟಕದ ನಾಗರಿಕರನ್ನು ಕುಟುಂಬ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಕುಟುಂಬ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ನೊಂದಾಯಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಆಸುಇ 47 ಪಿಆರ್‌ಜೆ 2021, ದಿನಾಂಕ : 06-07-2021

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕುಟುಂಬ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಕುಟುಂಬ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸೃಜನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಕುಟುಂಬ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸೃಜನೆ / ಪ್ರಸಕ್ತ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ಕುಟುಂಬದ ಸೃಜನೆ, ಮಾರ್ಪಾಡು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ / ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಕುಟುಂಬದ ಸೃಜನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಹ ನಾಗರಿಕನು ಅವನ / ಅವಳ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರವನ್ನು ಕುಟುಂಬ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕುಟುಂಬ ವೆಬ್-ಸೈಟ್ (https://kutumba.karnataka.gov.in/kutumbaHome) ನಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಹೊಂದಿರುವ ನಾಗರಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಕುಟುಂಬ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪುನಃ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

i. ಕುಟುಂಬ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಸೃಜನೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ:

ಕುಟುಂಬವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಹೆಸರು, ಲಿಂಗ, ವಿಳಾಸ	ಆಧಾರ್ ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ
ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ
ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ	ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ

ii. **ನಾಗರಿಕರು ಘೋಷಿಸಬೇಕಿರುವ ಮಾಹಿತಿ:**

1. ಸದಸ್ಯರ ತಂದೆ ಮತ್ತು ತಾಯಿಯ ಹೆಸರುಗಳು, ವಿವಾಹಿತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪತಿ / ಪತ್ನಿಯ ಹೆಸರು
2. ಸದಸ್ಯರ ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ
3. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ಎಲ್ಲ ಸಂವಹನಗಳಿಗಾಗಿ ಕುಟುಂಬ ಓರ್ವ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಏಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ. ಎಲ್ಲ ಸಂವಹನಗಳು / ಕರೆಗಳನ್ನು ಇದೇ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯನ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಳಾಸ / ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

2. **<u>ಕುಟುಂಬದ ಮಾರ್ಪಾಡು</u>**

ಕುಟುಂಬ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ನಾಗರಿಕರು ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕುಟುಂಬದ ಏಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯು (ಪಡಿತರ ದತ್ತಾಂಶದ ಮುಖಾಂತರ ಈಗಾಗಲೇ ಕುಟುಂಬ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದವರು) ಮಾರ್ಪಾಡಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ:

i. **<u>ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಸೇರ್ಪಡೆ:</u>**

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.

1. ಮಗುವಿನ ಜನನ ಅಥವಾ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ.
2. ಹಾಲಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿವಾಹದಿಂದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆ.
3. ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಸೇರ್ಪಡೆ (ಅನುಬಂಧ-1) ರಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಬಂಧಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ).

ಸೇರ್ಪಡೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ:

1. ಜನನ / ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗುವ ಸೇರ್ಪಡೆಗೆ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
2. ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗಿನ ವಿವಾಹದಿಂದಾಗುವ ಸೇರ್ಪಡೆಗೆ ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ.
3. ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಸೇರ್ಪಡೆಗೆ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ.

ii. **<u>ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಬೇರ್ಪಡೆ</u>**.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.

1. ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಮರಣವಾದಲ್ಲಿ.
2. ವಿವಾಹ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಗ / ಮಗಳು ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಹೊರ ಹೋದಲ್ಲಿ.

3. ಕುಟುಂಬದ ವಿಭಜನೆ – ವಿವಾಹವಾದ ಮಗ / ಮಗಳು ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ.

ಸದಸ್ಯರ ರದ್ದತಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಮರಣದ ಕಾರಣದಿಂದ ರದ್ದತಿಗೆ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
2. ವಿವಾಹದ ಕಾರಣದಿಂದ ರದ್ದತಿಗೆ ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ.
3. ಕುಟುಂಬ ವಿಭಜನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

1. ಒಂದು ವೇಳೆ ಏಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನೇ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಇತರೆ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಯಾವ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯನು ಏಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ರದ್ದತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾನೋ, ಅದೇ ಸದಸ್ಯನು ಕುಟುಂಬದ ಏಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸಬೇಕು.
2. ಸದಸ್ಯರ ಸೇರ್ಪಡೆ ಹಾಗೂ ಬೇರ್ಪಡೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ರದ್ದತಿಯನ್ನು ಕುಟುಂಬದ ಅನ್ಯಲಿಂಗದ ಸದಸ್ಯರು ಧೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು ಅಂದರೆ ಉದಾ: ಅರ್ಜಿದಾರನು ಪುರುಷನಾಗಿದ್ದರೆ, ಧೃಢೀಕರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಹಿಳೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
3. ಸದಸ್ಯರ ಸೇರ್ಪಡೆ ಹಾಗೂ ಬೇರ್ಪಡೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು

iii. **<u>ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳ ಮಾರ್ಪಾಡು</u>**

ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ನವೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಷರಾ
1	ಹೆಸರು	ಆಧಾರ್ ಇ ಕೆವೈಸಿ	
2	ಲಿಂಗ		
3	ವಿಳಾಸ		
4	ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ	ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ	ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
5	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಓಟಿಪಿ ದೃಢೀಕರಣದ ಜೊತೆಗೆ ಆಧಾರ್ ಆಧಾರಿತ ಓಟಿಪಿ ದೃಢೀಕರಣ	

3. <u>ಸ್ಥಳೀಯ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:</u>

ಕುಟುಂಬ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರದೇಶ	ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಗ್ರಾಮೀಣ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ನಗರ	ವಾರ್ಡ್ ನ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕ / ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ

i. <u>ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ :</u>

ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯು ಖುದ್ದಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು :

1. ಅರ್ಜಿದಾರ / ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರು, ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವು ಆಧಾರ್ ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಇದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಜನ್ಮದಿನಾಂಕವನ್ನು ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
   i. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ ಪುರಾವೆಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಜನ್ಮ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ / ಶಾಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ) ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯು, ಅಪಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಯ ಎದುರಾಗಿ ಭೌತಿಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಭೌತಿಕ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಸರಿಯಾದ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮಹಜರ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
   ii. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅರ್ಜಿದಾರನು ತನ್ನ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸ್ವಯಂಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಯ ಪುರಾವೆ ಪಡೆದು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇತರೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಪಾನ್ (PAN) ಕಾರ್ಡ್/ ಶಾಲಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್) ಆಧರಿಸಿ ಸರಿಯಾದ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಮಹಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ವರದಿಸುವುದು

3. ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ : ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಹಜರು ಮುಖಾಂತರ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
4. ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
   i. ಕುಟುಂಬದ ವಿವಾಹಿತ ದಂಪತಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅವಿವಾಹಿತ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕುಟುಂಬ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಧೃಡಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
   ii. ಸೃಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
   iii. ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟು ಹೋದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವ ಅವಕಾಶ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸೇರಿಸಲಾದ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳಾದ, ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಹೆಸರು	ಆಧಾರ್ ಬಳಸಿ
ಲಿಂಗ	
ವಿಳಾಸ	
ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಜನ್ಮ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ
ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ	ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟಿಪಿ ದೃಢೀಕರಣ

5. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ರದ್ದತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೈಬಿಡಲು ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮಹಜರ್ ವರದಿಯನ್ನು (ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಹಜರ್ ವರದಿಯನ್ನು ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ii. <u>ಅನುಮೋದನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</u>

ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಹಜರ್ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದಾಖಲೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ, ನೀಡಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಪ್

ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕುಟುಂಬ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸೃಜನೆ / ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್

(ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎಸ್)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ
ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಇವರಿಗೆ:
ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು-ಮುಂದಿನ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅದರ 50 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ / ವಿಕಾಸಸೌಧ / ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ – ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಇವರ ಮುಖಾಂತರ
7. ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿ / ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು – ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಇವರ ಮುಖಾಂತರ
8. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು – ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಇವರ ಮುಖಾಂತರ
9. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ – ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಇವರ ಮುಖಾಂತರ
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ), ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ), ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
12. ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು
13. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷ ಕಡತ.

I/176010/2021

ಅನುಬಂಧ -1

Sl No	ಸಂಬಂಧದ ಹೆಸರು
1	ಅಪ್ಪ
2	ತಾಯಿ (ಮಲತಾಯಿ ಸೇರಿದಂತೆ)
3	ಮಗ (ಮಲಮಗ ಸೇರಿದಂತೆ)
4	ಮಗಳು (ಮಲಮಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)
5	ಅಣ್ಣ (ಮಲ ಅಣ್ಣ ಸೇರಿದಂತೆ)
6	ತಮ್ಮ (ಮಲ ತಮ್ಮ ಸೇರಿದಂತೆ)
7	ಅಕ್ಕ (ಮಲ ಅಕ್ಕ ಸೇರಿದಂತೆ)
8	ತಂಗಿ (ಮಲ ತಂಗಿ ಸೇರಿದಂತೆ)
9	ಪತಿ
10	ಪತ್ನಿ
11	ಅಜ್ಜ / ತಾತ
12	ಅಜ್ಜಿ
13	ಮೊಮ್ಮಗ
14	ಮೊಮ್ಮಗಳು
15	ಸೊಸೆ
16	ಅಳಿಯ
17	ಓರಗಿತ್ತಿ
18	ಷಡ್ಡಕ
19	ನಾದಿನಿ
20	ಭಾವ / ಭಾವ ಮೈದುನ
21	ಸೋದರಳಿಯ
22	ಸೋದರ ಸೊಸೆ
23	ಮರಿ ಸೊಸೆ
24	ಮರಿ ಅಳಿಯ
25	ಮರಿ ಮೊಮ್ಮಗ
26	ಮರಿ ಮೊಮ್ಮಗಳು
27	ದೊಡ್ಡಪ್ಪ
28	ದೊಡ್ಡಮ್ಮ
29	ಚಿಕ್ಕಪ್ಪ
30	ಚಿಕ್ಕಮ್ಮ
31	ಮಾವ
32	ಅತ್ತೆ
33	ಸೋದರಮಾವ
34	ಸೋದರತ್ತೆ
35	ಅತ್ತಿಗೆ

(ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎಸ್)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ
ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)