

Despatches
Date 3/17/17

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ: Comp/09/2003-04

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,
8ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯಭವನ
ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -09
ದಿನಾಂಕ: 29-07-2017.

ಸುತ್ತೋಲೆ -26

ವಿಷಯ: ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಆದೇಶಿಸುವ ಪೂರ್ವ
ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜರುಗಿದ ಸಭಾ ನಡವಳಿಯ ದಿನಾಂಕ: 19-06-2017.

2. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: **Comp/09/2003-04**, ಗಣಕೀಕರಣ
ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 14 ದಿನಾಂಕ: 31-01-2007 ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 18
ದಿನಾಂಕ: 27-11-2010.

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖ(1)ರಂತೆ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ತಪ್ಪುಗಳ ಕುರಿತು ನೋಂದಣಿ
ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 19-06-2017 ರಂದು ಜರುಗಿದ
ಸಭೆಯ ಸಭಾ ನಡವಳಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ
ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು. ಉಲ್ಲೇಖ(2)ರನ್ವಯ ಗಣಕೀಕರಣ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 14 ಮತ್ತು 18ಕ್ಕೆ
ಮುಂದುವರೆದು ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ
ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಆದೇಶಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಂತಹ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ
ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು:-
(ಎ). ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಮ್ಪರಿ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನ್ನು
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸುವುದು.
(ಬಿ). ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯಲಾಗಿ ಸದರಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ
ಎಲ್ಲರ ಸಹಿ ಇರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಮ್ಪರಿ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
(ಸಿ). Material alteration (ಭೌತಿಕ ಬದಲಾವಣೆ) ಆಗಿರದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.
(ಡಿ). ಮರುಸ್ಕ್ಯಾನ್‌ಗೆ ಆದೇಶಿಸುವ ಮುನ್ನ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ
ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೂಡ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಿಸುವುದು.
(ಇ). ಸ್ವತ್ತಿನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು (Property Type) ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವಾಗ ಬದಲಾವಣೆ
ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ
ಎಂಬುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.
(ಎಫ್). ಸ್ವತ್ತಿನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು (Property Type) ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವಾಗ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಿಂದ ಸ್ವತ್ತಿನ
ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗುವುದೇ, ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ
ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.
(ಜಿ). ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ ಮೊತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಆದೇಶಿಸುವಾಗ
ಯಾವ ಮೌಲ್ಯ ಹೆಚ್ಚು ಅದಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ
ಎಂಬುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.

(ಹೆಚ್). ಸ್ವತ್ತಿನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು (Property Type) ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವಾಗ ಸಂಯೋಜಿತ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಾದ ಭೂಮಿ, ಆರ್.ಡಿ.ಪಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್‌ಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ನಿಂದ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ನಂತರ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

2. ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಂದ ಎಸಗಿದಂತಹ ಡೇಟಾ ನಮೂದು ತಪ್ಪುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಾದರೇ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.
3. ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರತಿ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ಕುರಿತು ಅನುಬಂಧ-ಎ, ಬಿ ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ತಪ್ಪುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಅನಿವಾರ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವಾಗ ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಮೂಲ ಸಮ್ಮರಿ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಯಾವ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ ಎಂಬುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಕಾರಣಗಳನ್ನು ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ Speaking Order ಮಾಡುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಈ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಗಣಕೀಕರಣ ಶಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-14 ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-18ರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
7. ಅನುಬಂಧ-ಸಿ ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವಾಗ ಅನುಬಂಧ-ಸಿ ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಯಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಾಯಿಸುವಾಗ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯಲಾಗುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಮ್ಮರಿ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸುವ ರುಜುವನ್ನು ಆಪರೇಟರ್ ಸಮೇತ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಶಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-14 ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-18ರಂತೆ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
9. ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮರುಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಆದೇಶಿಸುವಾಗ ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಮೂಲ ಸಮ್ಮರಿ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸದರಿ ಸಮ್ಮರಿ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯಾವ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ/ಮರುಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುವುದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ Speaking Order ಮಾಡುವ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ಮೂಲ ಸಮ್ಮರಿ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
11. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಇವರಿಗೆ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.