

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: Comp:9:03-04  
ಅಡಕ: ಎರಡು

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು  
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಅಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
7ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಕಟ್ಟಡ,  
ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.  
ದಿನಾಂಕ: 25-09-2006

ಗಣಕೀಕರಣ  
ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13

ವಿಷಯ: ಕಾವೇರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ಟ್ಯಾನ್  
ಮಾಡಿದ ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

-೦೦೦-

ಕಾವೇರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತಿ CDಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹೀಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವ CD ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳು ಕಂಡು ಬರುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿದು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ತಪ್ಪಿಹೋಗದಂತೆ CDಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳಿದಾಗ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಧೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದೊಂದು ಬಹುಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು CDಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪುಟವು ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಅಗದೇ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾವೇರಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ನಂತರ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳನ್ನು ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವುದು ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ / ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರವರನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಪಕ್ಕಕಾರರುಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪುಟಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರವರು ದಸ್ತಾವೇಜು ಪುಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ಪುಟಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಯಾವುದೇ ಪುಟವು ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಆಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿಯೇ Save ಆಗುವ ಮೊದಲೇ ಅದನ್ನು ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಂಡು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳು ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ / ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು, ಪಕ್ಕಕಾರರು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡುವ 'ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿ' ದೃಢೀಕರಿಸ ಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತದ ನಂತರ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಕ್ಕಕಾರರುಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜು / ಪುಟವು ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಆಗದೆ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳಪಟ್ಟ ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು 4 ಸೆಟ್ CD ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ CDಗಳ ಎರಡು ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿರವರು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ-I ರ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ (ವರದಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ) ಋದ್ದಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಮೂನೆ - I ರ ವರದಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ-II ರ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ CDಗಳ ಒಂದೊಂದು ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿರವರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಋದ್ದಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

CDಗಳನ್ನು ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿರವರು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿರವರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಷೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕಾವೇರಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಆ ಕುರಿತಂತೆ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನಮೂನೆ - I ಹಾಗೂ II ರಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ರಬ್ಬರ್ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕಬೇಕು.

ಯಾವುದೇ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ CD ಕಟ್ ಮಾಡಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ನಿಲ್' ವರದಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರತಿಯು ತಲುಪಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಕಳಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

(ಸಿ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ)

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು  
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಅಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

*be*

ಇವರಿಗೆ:

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ,
2. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ,
3. ಗಾರ್ಡ್ ಫೈಲ್,
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ,
5. ಸಂಕಲನಕಾರರು ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್‌ನ ಮುಂದಿನ ಅವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟ ಪಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಯ 400 ಗೆಜೆಟ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ - I

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾವರಿಬೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು/  
ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ----- ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದ CDಗಳ ವಿವರ

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು :-

ತಿಂಗಳು:

ವರ್ಷ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	CD ಸಂಖ್ಯೆ	ಬುಕ್ I ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ		ಬುಕ್ III ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ		ಬುಕ್ IV ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ		ಬುಕ್ - I ಭಾಗ - IV ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ		ಬುಕ್ - I ಭಾಗ - V ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ		ಷರಾ
		ಇಂದ	ವರೆಗೆ	ಇಂದ	ವರೆಗೆ	ಇಂದ	ವರೆಗೆ	ಇಂದ	ವರೆಗೆ	ಇಂದ	ವರೆಗೆ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ಘೋಷ್ವಾರೆ

ಕಛೇರಿಯು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ನಂತರದಿಂದ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಒಟ್ಟು CDಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ತಿಂಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ CDಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು CDಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ.

" ದೃಢೀಕರಣ "

"ಈ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ CDಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಕಂಪ್ಯೂಟರನಲ್ಲಿ  
ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಎಲ್ಲ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಸ್ಯಾನ್ ಅಗಿರುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ನಾವು ಖುದ್ದಾಗಿ ಓದಿ ನೋಡಿ  
ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ."

ಸ್ಥಳ: -----  
ದಿನಾಂಕ: -----

ಸಹಿ -----  
(ಹೆಸರು -----)  
ಪ್ರ.ದ.ಸ / ದ್ವಿ.ದ.ಸ

ಸಹಿ -----  
(ಹೆಸರು -----)  
ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಅನುಬಂಧ - II

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾವರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು  
ಇವರಿಗೆ \_\_\_\_\_ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದ CDಗಳ ವಿವರ

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು: -

ತಿಂಗಳು:

ವರ್ಷ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	CD ಸಂಖ್ಯೆ	ಬುಕ್ I ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ		ಬುಕ್ III ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ		ಬುಕ್ IV ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ		ಬುಕ್ - I ಭಾಗ - IV ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ		ಬುಕ್ - I ಭಾಗ - V ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ		ಷರಾ
			ಇಂದ	ವರೆಗೆ	ಇಂದ	ವರೆಗೆ	ಇಂದ	ವರೆಗೆ	ಇಂದ	ವರೆಗೆ	ಇಂದ	ವರೆಗೆ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ಘೋಷ್ವಾರೆ

ಕಛೇರಿಯು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ನಂತರದಿಂದ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಒಟ್ಟು CDಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ತಿಂಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ CDಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು CDಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

" ದೃಢೀಕರಣ "

"ಈ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ CDಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಎಲ್ಲ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಫುಟರ್‌ಗಳು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಸ್ಟ್ರಾನ್ ಅಗಿರುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ನಾವು ಖುದ್ದಾಗಿ ಓದಿ ನೋಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ."

ಸಹಿ - - - - -

ಸಹಿ - - - - -

ಸ್ಥಳ: - - - - -

(ಹೆಸರು - - - - -)

(ಹೆಸರು - - - - -)

ದಿನಾಂಕ: - - - - -

ಪ್ರ.ದ.ಸ /ದ್ವಿ.ದ.ಸ

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ

(ರಬ್ಬರ್ ಮೊಹರು)