

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: Comp/09/2003-04

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
7ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ದಿನಾಂಕ: 31/01/2007.

ಗಣಕೀಕರಣ

ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 14

ವಿಷಯ:- ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ Document Summary Report
ತೆಗೆದುಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ಬೆಂಗಳೂರುರವರ
ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ 1-12-2006ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಜರುಗಿದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ.

<<<000>>>



ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ, ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ, ನೋಂದಣಿ ಫೀ, ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಒಂದು ವೇಳೆ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಈಗಾಗಲೇ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದ್ದರಿಂದ ದೋಷರಹಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರವು ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ರೀತಿ ದೋಷರಹಿತ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಿಕೆ ಕೊಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ “ Document Summary report” ನ್ನು ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಈ Document Summary Report ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಪಕ್ಷಕಾರರು, ಆಪರೇಟರ್, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ ಅನೇಕ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ “ Document Summary Report”ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂಬುದು ನನ್ನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಮೂದನೆಗಳು(Entries) ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಉಳಿದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ತಪ್ಪು ನಮೂದನೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಕೃಷಿ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ XML ಜೆ-ಫಾರ್ಮ್ ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗದೆ ಕೈತಪ್ಪಿ ಹೋಗುವ ಸಂಭವವು ಇರುತ್ತದೆ.

ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1908 ರ ಕಲಂ 52, 53, 54, 55, 58, 59 & 60 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965ರ ನಿಯಮ 120,121,122,125, ರಿಂದ 134ರನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪುಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಪುಟ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕಾದುದು ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕಾವೇರಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೀ-ಇನ್ (Key in) ಮಾಡಲಾದ ಎಂಟ್ರಿಗಳು ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ “ Document Summary Report ” ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿರವರು ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರವರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸ ಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪ್ರತಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಕಾವೇರಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಂಟ್ರಿ ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜುನೊಂದಿಗೆ “ Document Summary Report ” ನಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತಪ್ಪಾಗಿ ನಮೂದನೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತೊಂದು “ Document Summary Report ” ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದು ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ನಮೂದನೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಎಂದು ಕಂಡು ಬರುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದನೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ “ Document Summary Report ” ಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್, ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಪಕ್ಷಕಾರರು ಹಾಗೂ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿರವರ ರಬ್ಬರ್ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು. ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು “ Document Summary Report ” ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ “ Document Summary Report ” ಗಳನ್ನು 250 ಪುಟಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದಂತೆ ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿಸಿ ಸಂಪುಟ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷವಾಗದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.


 ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು
 ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು.


ಇವರಿಗೆ:

- 1) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 2) ಸಂಕಲನಕಾರರು ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ- ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್‌ನ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಿ ಅದರ 400 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೋರಿದೆ.
- 3) ಗಾರ್ಡ್‌ಫೈಲ್
- 4) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.