

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: Comp: 9 :03-04

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,
ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಕಟ್ಟಡ,
7ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ದಿನಾಂಕ: 29-8-2003.

ಗಣಕೀಕರಣ
ಸುತ್ತೋಲೆ - 4

ವಿಷಯ:- ಕಾವೇರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವ
ಕುರಿತು ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಭುತ್ವ ಪಡೆಯುವವರೆಗೂ
ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಚಾಲ್ತಿ ಇಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕಾವೇರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ
ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕುರಿತು ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗುವವರೆಗೆ ಈಗ ದಿನನಿತ್ಯ
ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ದಿನವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಫಾರಂ ನಂ - 7ನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

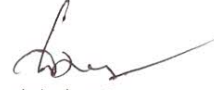
2. ಜನತಾ / ಆಶ್ರಯ / ರಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ / ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ /
ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ ಮುಂತಾದ ಯೋಜನೆ ಅನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಬರೆದ ಕೊಟ್ಟಂತಹ
ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಾಗ ಇವುಗಳನ್ನು ಕಾವೇರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಸ್ಯಾನಿಂಗ್
ಫೀ ಪಾವತಿಸುವ ಕುರಿತು ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವವರೆಗೆ ಈ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಈಗ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ
ಕೈಯಿಂದ ಬರೆಯುವ (Manual) / ಫೈಲಿಂಗ್ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ
ಇಂಡೆಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಸಹ ಈಗ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆಯೇ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಒಂದುವೇಳೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಫೀ ಪಾವತಿಸಿದರೆ ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದ
ಮೂಲಕ ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಇನ್ನುಳಿದ ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ
ನಿಯಮಗಳು 1965 ನಿಯಮ 17 ರಂತೆ ನೋಂದಣಿಗೆ / ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಅಥವಾ
ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಫೀ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ.30/- (ರೂ.ಮೂವತ್ತು ಮಾತ್ರ) ರಂತೆ
ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರ ಪಿ.ಡಿ.ಖಾತೆ ನಂಬರ್
" 8449 - Other Deposits - 00 - 120 - Miscellaneous Deposits - 9 - Other
Deposits - 24 - IGR" ಈ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಬುಕ್ - I, Part - III (a) & (b), Part - IV, Part - V ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಯಾವುದೇ
ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮುಖಾಂತರ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದರೆ ಇಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಈಗ
ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ / ಫೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ
ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಫೀ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಫೀ
ಪಾವತಿಸದ ನಂತರವೇ ಈ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಕಾವೇರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು /
ಫೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಮೇಲೆ ಪ್ಯಾರಾ - 2 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಫೀ ವಸೂಲಿ ಮಾಡದೇ ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
7. ಕಾವೇರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷ, ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಲುಗಡೆ, ಇನ್ನಿತರೆ ತೊಂದರೆಯಿಂದಾಗಿ ನೋಂದಾಸೂಗದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೇರಿ ಆಗುವವರೆಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ಕಳುಹಿಸದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಿಸಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ದಿನವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಮೂನೆ - 7ರಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಕಾವೇರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಯಾವ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯು ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆಯೇ ಇರಬೇಕು.
9. ವಾಸಸ್ಥಳ ನೋಂದಣೆ (Private attendance) ಹೋಗಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈಗ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಸೃಜಿಸಿ ಪೋಟೋ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟಿಸಿ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಮೇಲೆ ಯಥಾ ಪ್ರಕಾರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



(ಡಿ.ಸತ್ಯಮೂರ್ತಿ, I.A.S.,)

ನೋಂದಣೆ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು.