

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : Comp:9:2003-04

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,
7ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ,
ಜಲಮಂಡಳಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕೆ.ಬಿ.ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ ~~25-2004~~
17-5-2004

ಗಣಕೀಕರಣ

ಸುತ್ತೋಲೆ - 8

ವಿಷಯ: ಸರಿಯಾದ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಆರ್ಟಿಕಲ್‌ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಕಾವೇರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವ ಪುಸ್ತಕ (Book Type Document), ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸ್ವರೂಪ (Nature of Document), ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಚ್ಛೇದ (Stamp Act Article) ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅಪರೇಟರ್‌ರವರಿಗೆ ವಹಿಸಿ ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸದೇ ನೋಂದಾಯಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಯಾಗದೆ ತಪ್ಪುಗಳು ಕೆಲವೊಂದು ಕಡೆ ಆಗುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ.

2. ಯಾವ ಪುಸ್ತಕ (Book Type Document), ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸ್ವರೂಪ (Nature of Document), ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸೂಚಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ (Stamp Act Article) ಯಾವ ಅನುಚ್ಛೇದದಂತೆ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಆಕರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು, ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ವರ್ಗೀಕರಣ ಆಸ್ತಿಯ ಸರಿಯಾದ ಮಾಲ್ಯ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಆಸ್ತಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳದ ವಿವರ ಇಂತಹ ಮಹತ್ವದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಖುದ್ದಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಮಹತ್ವದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅಪರೇಟರ್‌ಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

3. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವತಃ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅಪರೇಟರ್‌ರವರಿಗೆ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಲು ಮೂಲ ದಸ್ತಾವೇಜಿನೊಂದಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಪರೇಟರ್‌ರವರು ಯಾವ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೇ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವರೋ ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉಪ ನೋಂದಣದಾಕಾರಿಗಳು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆಯೇ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾವೇರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ನಂತರ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿದ ಡಾಟಾಗಳನ್ನು ಯಾವ ಕಾಲಕ್ಕೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

4. ಡಾಟಾ ಅಪರೇಟರ್‌ರವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪೈಲ್ ಮಾಡಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

(ಸಿ.ಕೃಪಪ್ಪ, IAS)

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು:

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ
3. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
4. ಗಾರ್ಡ್ ಪೈಲ್.
5. ಕಛೇರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ.

ಅನುಬಂಧ

(ಗಣಕೀಕರಣದ ಸುತ್ತೋಲೆ - 8)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ :

ಈ ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಮಾಡಕೂಡದು

ದಿನಾಂಕ:

ಟೋಕನ್ ನಂ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ
1.	ಯಾವ ಪುಸ್ತಕ (Book Type Document)	
2.	ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸ್ವರೂಪ (Nature of Document)	
3.	ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಚ್ಛೇದ (Stamp Act Article)	
4.	ಸಬ್ ಆರ್ಟಿಕಲ್	
5.	ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕ (Date of execution)	
6.	ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳು (Number of Pages)	
7.	ದ್ವಿಪ್ರತಿ / ತ್ರಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ	
8.	ಇಂಡೆಕ್ಸ್ -II (ಗ್ರಾಮ) / ಪ್ರದೇಶದ ಹೆಸರು (Index-II- Village / Area Name)	
9.	ಸಬ್ ಏರಿಯಾ / ರೋಡ್‌ನ (Sub-Area / Road name)	
ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಪಾವತಿಯ ವಿವರ		
10.		ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಹಣ
	a. ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ	
	b. ನೋಂದಣಿ ಫೀ	
	c. ಸ್ಟ್ಯಾನಿಂಗ್ ಫೀ	
	d. ಮ್ಯೂಟೇಷನ್ ಫೀ	
	e. ಇತರೆ	
	ಒಟ್ಟು	
11.	ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು	
12.	ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪೆಂಡಿಂಗ್ ಇಡುವುದು	

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಂಬರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಂಬರಾಗಿ ಪೆಂಡಿಂಗ್ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

ಡಾಟಾ ಆಪರೇಟರ್ ಸಹಿ.