

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)**

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1-76-2023-24

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು  
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,  
8ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ,  
ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-09  
ದಿನಾಂಕ: 07/02/2024

**ಸುತ್ತೋಲೆ**

**ವಿಷಯ:** ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯ ಕುರಿತು  
ಹಾಗೂ ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ  
ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:** 1. ದಿನಾಂಕ:18-01-2024 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಕಂದಾಯ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ  
ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ  
2. ಡೆಕ್ಕನ್ ಹೆರಾಲ್ಡ್ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:17-01-2024 ರಂದು  
ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ ಲೇಖನ.  
3. ವಿಜಯವಾಣಿ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:17-01-2024 ರಂದು ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ  
ಲೇಖನ,  
4. ದಿನಾಂಕ:20-01-2024 ರಂದು ನಡೆದ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯ  
ನಡವಳಿಗಳು.

\*\*\*\*\*

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಕಂದಾಯ ಸಚಿವರು ದಿನಾಂಕ: 17-01-2024  
ರಂದು ಮದ್ದೂರು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ  
ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಾಗೂ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಜನಸಂದಣಿ ಕಡಿಮೆ  
ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ  
ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

**1. ಕಛೇರಿಯ ಅವಧಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿ:**

- i. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ  
ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ 05.30 ರವರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪಹಾರದ  
ಸಮಯ 01.30 ರಿಂದ 02.15 ರವರೆಗೆ ಆಗಿದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಪಹಾರಕ್ಕೆ  
ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ii. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- iii. ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸದೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತೆರಳಬಾರದು. ಹಾಗೂ  
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವಾಗ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ (Movement Register)  
ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- iv. ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ  
ದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಪ್ಪು ಪಾಲನೆ ಮಾಡದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ  
ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- v. ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ನಡೆಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೌತಿಕ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಾರದು.
- vi. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- vii. ಹಾಜರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

## 2. ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ:

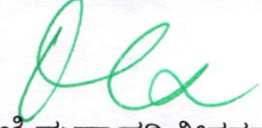
- i. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ 01 ದಿನದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ (24 ಗಂಟೆ) ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ii. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 10.30 ರವರೆಗೆ ಅಪರಾಹ್ನ 04.00 ರಿಂದ 05.30ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- iii. ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಭೌತಿಕ ಹಾಜರಾತಿಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಥವಾ ಅಡಕಗಳ ಭೌತಿಕ ಪ್ರತಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಾರದು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಪಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ಕುಲಕ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬಾರದು ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- iv. ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ FIFO (First In - First Out) ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 3. ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಸಮಯ:

- i. ಕಾಫೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ 10.30 ರಿಂದ 01.30 ರವರೆಗೆ ಹಾಗೂ 02.30 ರಿಂದ 04.30 ರವರೆಗೆ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಸಮಯ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ii. ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣಿಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ ಅಪರಾಹ್ನ 04.30ರ ಅವಧಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- iii. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಕ್ಷಕಾರರು ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಡಿಲಿಕೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- iv. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸಮಯಕ್ಕೆ (ಸಡಿಲಿಕೆ ಅವಧಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶವು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂದೂಡುವುದು.
- v. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯರ್ಥವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- vi. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತಗೊಳಿಸುವುದು.

**4. ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:**

- i. ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದು.
- ii. ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಅರ್ಜಿದಾರರು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸ್ವತ್ತಿನ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಕೆಯಾಗುವ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- iii. ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಾಗಲಿ ಯಾವುದೇ ಲಾಪ್ ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದು.
- iv. ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 01.30 ಹಾಗೂ ಅಪರಾಹ್ನ 02.30 ರಿಂದ 04.30 ರವರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಕ್ಷಕಾರರ ಹೊರತು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರಬಾರದು. ಈ ಕುರಿತು ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.



ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು  
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು,  
ಬೆಂಗಳೂರು.

**ಇವರಿಗೆ:**

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ನೋಡಿಮು), ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.