

**ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಕಲಂ 4(1) (ಎ)
ರನ್ವಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸೂಚಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ:-**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪುಸ್ತಕ/ ದಾಖಲೆ	ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಧಿ
1	“ಎ”ರಿಜಿಸ್ಟರ್	01.03.07 ಲಿಂದ 31.03.2023 ವರೆಗೆ Vol-1 to 31
2	“ಬಿ”ರಿಜಿಸ್ಟರ್	Vol-1
3	“ಸಿ”ರಿಜಿಸ್ಟರ್	Vol-1
4	“ಡಿ”ರಿಜಿಸ್ಟರ್	Vol-1
5	ಪುಸ್ತಕ ೧ ರ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿ (ಕೀ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಸಹಿತ)	Vol- I to 10
6	ಪುಸ್ತಕ ೧ ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿ ವಹಿ (ಕೀ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಸಹಿತ)	3
7	ಪುಸ್ತಕ ೩ ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿ ವಹಿ (ಕೀ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಸಹಿತ)	Vol-1
8	ಪುಸ್ತಕ ೪ ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿ ವಹಿ (ಕೀ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಸಹಿತ)	Vol-1
9	ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟುಗುರುತು ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಗಣಕೀಕರಣದ ಪ್ರತಿಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು 02.04.07 ಲಿಂದ 31.03.2023 ವರೆಗೆ
10	ಮಿನಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ	Vol 1 and 2
11	ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ವಹಿ	Vol -15
12	ನಕಲು ಅರ್ಜಿ ವಹಿ	Vol -5
13	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಧೃಡೀಕರಣ ವಹಿ	Vol -1 to VII
14	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	Vol -1 to 07
15	ರೆಕಾರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	Vol -1 to 6
16	ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	Vol - 5
17	ರವಾನೆ ವಹಿ	Vol - 6
18	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ನಿರ್ವಹಣೆ -5
19	ನಗದು ಫೋಷಣೆ ಪುಸ್ತಕ	ನಿರ್ವಹಣೆ -5

20	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ವಹಿ	ನಿರ್ವಹಣೆ-1
21	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೭ ರ ಕಲಂ ೪೫ ಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ	Vol - 1
22	ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸ್ಟಾಕ್‌ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಸೀದಿ
23	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ಟಾಕ್‌ರಿಜಿಸ್ಟರ್	Vol.1
24	ಮುದ್ರಾಂಕ ಸುತ್ತೋಲೆಕಡತ	Vol.1
25	ನೋಂದಣಿ ಸುತ್ತೋಲೆಕಡತ	Vol.2
26	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸುತ್ತೋಲೆಕಡತ	Vol -1
27	ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕದಕಡತ	Vol - 7
28	ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ವಹಿ	8
29	ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ವಹಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ	4
30	ಸಪ್ಲಿಮೆಂಟಲ್ ಪುಸ್ತಕ ೧ ರ ಭಾಗ ೧	Vol -II
31	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ಪುಸ್ತಕ	1
32	ಸಿ.ಡಿ ವಹಿ	(ಸಿ.ಡಿ. ನಂಬರ್ 1to1254) 01.03.07 ಲಿಂದ 31.03.2023 ವರೆಗೆ
33	ದಸ್ತಾವೇಜು ನಿರಾಕರಣೆ ವಹಿ (ಪುಸ್ತಕ.೨)	1
34	ಸಪ್ಲಿಮೆಂಟಲ್ ಪುಸ್ತಕ ೧ ರ ಭಾಗ ೫	1
35	ಚಲನವಲನ ವಹಿ	1
36	ಖಾಸಗಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	1
37	ಸಿ ಅಂಡ್ ಎ.ಜಿ. ಕಡತ	4
38	೪೫(ಬಿ) ರ ನಡವಳಿಕೆ ವಹಿ	4
39	ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆಕಡತ	01.03.07 ಲಿಂದ 31.03.2023 ವರೆಗೆ
40	ಬಜೆಟ್ ವಹಿ	1

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿಕಾಯ್ದೆ 4 (ಬಿ) (1) ಪ್ರಕಾರ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ
ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

□□.□□.□□□□□□□□ ಉಪನೋಂದಣಿಕಛೇಲಿರಚನೆ:-

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು-01
ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-01
ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-02
ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್-01

ಕಛೇಲಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು:-

1. ಹಾಜರುಪಡಲಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ.
2. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತುಋಣಭಾರ/ ಋಣಭಾರರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3. ಹಾಜರುಪಡಲಿದ ದಸ್ತಾವೇಜು ಮುದ್ರಾಂಕಕರಕಡಿಮೆಇದ್ದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಲಿಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
4. ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾಲಿಯವರಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲುಇಲಾಖೆಯಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದHCL (ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ) ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗಣಕೀಕರಣಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (ಇ) (ii) ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು:-

□□.□□.□□□□□□□□ಉಪನೋಂದಣಿಕಛೇಲಿ:-

1. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಅಡಿಯಲ್ಲಿಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಅಡಿಯಲ್ಲಿಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
4. ಕರ್ನಾಟಕಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
5. ಕರ್ನಾಟಕಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
6. ಕಛೇಲಿಕೈಸಿಡಿ.
7. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ.
8. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರಅಧಿನಿಯಮ1929.

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ.

- (ಅ) (1) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
(2) ಕಛೇರಿಯ ನಡವಳಿ ಆದೇಶಗಳು.
(3) ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲು ಮಾಡುವುದು.
(4) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಇಲ್ಲ ಬಟವಾಡೆ.
(5) ಕಛೇರಿಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಇಲ್ಲ ಬಟವಾಡೆ.
(6) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ.
(7) ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
(8) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರರಹಸ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
(9) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
(10) ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಕೊಡುವುದು.
(11) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮಾಹಿಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
(12) ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
(13) ವರಮಾನತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
(14) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಅಭಿರಕ್ಷೆ.
(15) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
(16) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(17) ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
(18) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿ/ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- (ಆ) (1) ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.
(2) ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿನ ಅಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮುದ್ರಾಂಕಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
(3) ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ-1, 111 ಮತ್ತು IV ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ.
(4) ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
(5) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಆದೇಶ.

- (6)ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿಜಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಇವರಿಗೆಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- (7)ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.
- (8)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

- (9)ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
- (10)ಋಣಾಭಾರ/ಋಣಭಾರರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (11)ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
- (12)ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
- (13)ಹಿಂದೂ/ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನೀಡುವುದು.
- (14)ವಿಳಂಬ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜುನ್ನುಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- (15)ವಿಳಂಬ ಮುನ್ನಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- (16)ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಣಿ.

2. ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

- 1) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರುಅನ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ/ ರಜಾ ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 3) ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡುವುದು.
- 4) ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತುಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 5) ಅಧಿಕಾರಿ-ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಇಲ್ಲುತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 6) ಕಛೇರಿಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ/ ವಿದ್ಯುಚ್ಚಕ್ತಿ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 7) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭಿರಕ್ಷೆ.
- 8) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೌಖ್ಯಕವಾಗಿ ನೀಡುವಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- 9) ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 10)ಆಂತರಿಕ ಇಲಾಖಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 11) ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ, ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

12)ನೋಂದಣಿ ಸೂರ್ವ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆದರದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ಹಾಳೆ ಹಾಕುವುದು.

13)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು(Help Desk).

2. ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1.

1) ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ/ಋಣಭಾರರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

5) ದಸ್ತಾವೇಜಿನೊಂದಿಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.

6) ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7) ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲೂ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

8) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭಿರಕ್ಷೆ.

9) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೌಖ್ಯವಾಗಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

10) ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ನಮೂನೆ 3 ಮತ್ತು ಪಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಡಿ. ಬಾಂಡುಗಳಿಗೆ ಕಲಂ-10ಎ

ರಾಹಿತ್ಯದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕರಣ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡುವುದು.

11) ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ನಕಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

12) ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ನೀಡಿದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಂದ ಬಂದ

ಸ್ಕ್ರೋಲ್‌ದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಪ್ರತೀದಿನ ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13) ಪ್ರಪತ್ರ-15 ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

3. ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2.

- 1) ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1 ಇವರರಜಾಅವಧಿಯಲ್ಲಿಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- 3) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭಿರಕ್ಷೆ.
- 4) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೌಖ್ಯಕವಾಗಿ ನೀಡುವಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- 5) ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಹಾಕುವುದು.
- 6) ಋಣಭಾರ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- 7) ಬುಕ್ ನಂ.1 ರ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ನಕಲು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತುತುಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಗಣಕೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಹಾಕುವುದು.

4. ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು :-

- 1) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶನದೊಂದಿಗೆಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಜೋಡಿಸುವುದು.
- 2) ಕಛೇರಿಯನ್ನುಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಶುಭ್ರತೆಯಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಸ್ಥಳೀಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣವನ್ನುಖಜಾನೆಗೆಇರಿಸಲು ಮಾಡುವುದು.
- 5) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೌಖ್ಯಕವಾಗಿ ನೀಡುವಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವುಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಲನ್ನು ಪಾಲಸುವ ಬಗ್ಗೆ
ನೀಡಿದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಲು

1. ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ.
2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಲನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಲನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಲನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗು ಮುಖದಲ್ಲ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಲನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ

1. ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಲನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಲಲ್ಲ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಲನ್ನು ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
3. ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನಗಲನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲರಿಸಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಂದರಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಂದರಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
6. ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ4 (ಇ) (iii)

ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು

- ಎ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ
- ಇ) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ- ನೋಂದಣಿ
- ಒ) ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣಿ
- ಊ) ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಕಲಂ 4 (ಇ) (v)

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದವರಿಂದ ಪಾಲಿಸ್ವಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು:-

1. ನೋಂದಣಿಕಾಯ್ದೆ 1908
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕಕಾಯ್ದೆ 1957
3. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕಕಾಯ್ದೆ 1899
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿಕೈಪಿಡಿ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು 1957
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
9. ಕರ್ನಾಟಕಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
10. ಕಛೇರಿಕೈಪಿಡಿ
11. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳು
12. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರಅಧಿನಿಯಮ 1882
13. ಕರ್ನಾಟಕಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಕಲಂ 4 (ಬಿ)(vi)
ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಪ್ಪಂದದ ದಾಖಲೆಗಳು
3. ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಕಲಂ 4 (ಬಿ) (vii)

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 45 ಬಿ ರಅಡಿಯಲ್ಲಿಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯನ್ನುರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತುತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಮುಖ್ಯಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
3	ಮುಖ್ಯಅಭಿಯಂತರರು, ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಸದಸ್ಯರು
5	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್	ಸದಸ್ಯರು
6	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲಯರ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಬಾಪ್ಟರ್, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
7	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವೆ ಸೆಪ್ಲೋಮೆಂಟ್	ಸದಸ್ಯರು
8	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಟೌನ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್	ಸದಸ್ಯರು
9	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಎಫ್.ಕೆ.ಸಿ.ಸಿ.ಐ	ಸದಸ್ಯರು
10	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತುಓನರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್	ಸದಸ್ಯರು
11	ಶ್ರೀರಂಗರಾಜನ್, ವಕೀಲರು, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
12	ಚೇರ್ಮನ್, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಅಫೇರ್ಸ್ ಸೆಂಟರ್	ಸದಸ್ಯರು
13	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು
14	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಮೈಸೂರುತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು	ಸದಸ್ಯರು
15	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಡೆವಲಪರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ (ಲಿ)	ಸದಸ್ಯರು
16	ಶ್ರೀ ಮರಿಗೌಡ, ನಿವೃತ್ತಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು

17	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ರೆವಿನ್ಯೂಇಂಟೆಲಿಜೆನ್ಸ್) ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
----	--	---------

3. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲುಇಲಾಖೆಯಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಹೆಚ್.ಸಿ.ಎಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಕಲಂ 4 (b) (xiv) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು:
ವಿಳಾಸ:- WWW.kar.igr.org.

1. ದಸ್ತಾವೇಜುಕಾಯಿದೆ
2. ಮುದ್ರಾಂಕಕಾಯಿದೆ
3. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
4. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
5. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು
6. ಇತರ ನಿಯಮಗಳು

ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯಿದೆ 1955.
- ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ (ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966.
- ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳು.
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯಿದೆ 1954.
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961.
- ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳು.
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
- ಪಾರ್ಸಿ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಚ್ಛೇದನಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು
- ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
- ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- ಮುದ್ರಾಂಕಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು
- ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
- ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- ವಿವಾಹಗಳು
- ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
- ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ನಕಲಿ ಭಾಷಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ಎಫ್.ಎ.ಕಯ್ಯ

ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು

- ಕ್ರಯ ಪತ್ರದಕರಾರುಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ
- ಪ್ಲಾನ್ : ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಥಮಕ್ರಯ
- ಜನರಲ್ ಪವರ್‌ಆಫ್‌ಅಟಾರ್ನಿ
- ದಾನ ಪತ್ರ
- ಭೋಗ್ಯ ಪತ್ರ
- ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
- ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ
- ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳ ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
- ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
- ವಿಭಾಗ ಪತ್ರ
- ಇಡುಗಡೆ ಪತ್ರ
- ಪ್ಲಾನ್ : ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮರುಕ್ರಯ
- ಕ್ರಯ ಪತ್ರ
- ಟ್ರಸ್ಟ್
- ಮರಣ ಶಾಸನ
- ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶಾಸನ
- Model Bye-law of the Society
- ಪಾಲುದಾರಿಕೆ
- ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯ ಪುನರ್‌ರಚನೆ

ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳು

ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-I	ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಬಿ
ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-II	ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಒ
ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ- III	ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಡಿ
ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-IV	ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಐ
ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-V	ಮೆಮೋ ಶುಲ್ಕ

ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-VI

- ❖ ಗೃಹ
- ❖ ಇ-ಆಡಳಿತ
- ❖ ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ
- ❖ Organization Structure
- ❖ ನಾಗರಿಕಕಾರ್ಯದ
- ❖ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ
- ❖ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು
- ❖ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
- ❖ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- ❖ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಸ್
- ❖ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
- ❖ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- ❖ ವಿವಾಹಗಳು
- ❖ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ❖ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ❖ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ❖ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ❖ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ❖ ನಕಲ ಭಾಷಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ❖ ಎಫ್.ಎ.ಕ್ಯೂ
- ❖ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ಸ್
- ❖ ಪೋಷೋಗ್ಯಾಲರಿ

❖ ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4 (b) (xv)
ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ವಿಳಾಸ:- WWW.kar.igr.org.

ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಡವಿಡುವ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತಅಡಮಾನ ಪತ್ರ

ವಿಲ್ ಯಾ ಮರಣಶಾಸನ ಪತ್ರ

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, 1

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, 2

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, 3

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, 4

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, 5

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲ ನೋಂದಣಿಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ

ಫ್ಲಾಟ್/ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪತ್ರ ನೋಂದಣಿ

ನ್ಯಾಂಪ್‌ಡ್ಯೂಟಿ

ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ

ಟ್ರಸ್ಟ್ ಪತ್ರ

ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ

ಅನಿವಾರಿ ಭಾರತೀಯರು ಭಾರತದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಂಡವಾಳ

ಹೂಡುವಕುರಿತು

ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು

ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತು

ಒಡೆತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನತೆ

ವರ್ಗಾವಣೆ, ಹಸ್ತಾಂತರಣ ಮತ್ತು ವರ್ಗ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು

ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ವಾರಸುತನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳು

ಕರಾರುಗಳು

ಶೂನ್ಯ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯಕರಣೀಯಕರಾರು

ಒಪ್ಪಂದದಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ

ಊರವಿ, ಅಡವು, ಒತ್ತೆ

ವಿನಿಮಯಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೀಯ ಅಖತ ಪತ್ರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ

ಒಂದು ನೋಟ

ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಪಟ್ಟಿ

1960 ರ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕೋಷ್ಟಕ

ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಅಧಿನಿಯಮ 1932

ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನಿಯಮಗಳು (ಕರ್ನಾಟಕ) 1966 ರನ್ವಯ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಫೀ

ಸೂಚನೆ:-

ನಮೂನೆ 3 (ನಿಯಮ 7 (1))

ಮದುವೆಯ ಮೆಮೋರಾಂಡಮ್

ಮದುವೆ ಮೆಮೋರಾಂಡಮ್ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಅರ್ಜಿಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿಯದೃಢೀಕೃತ ಪತ್ರ

ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು:-

ನೋಂದಣಿಅಧಿನಿಯಮ 1908

ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್‌ಅಧಿನಿಯಮ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್‌ಅಧಿನಿಯಮ 1957

ಷೆಡ್ಯೂಲ್ (ಅನುಸೂಚಿ) : ಅಖತಗಳ ಮೇಲಿನ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಸುಂಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ನಿಯಮಗಳು 1958

ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣಾ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2003.

ಸ್ವತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಅಧಿನಿಯಮ 1882

ಭಾರತ ನ್ಯಾಸಅಧಿನಿಯಮ 1882

ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1954

ಕರ್ನಾಟಕಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಒಡೆತನಅಧಿನಿಯಮ 1972

ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1955

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4 (b) (xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ: □□.□□.□□□□□□□□

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
<p>ಶ್ರೀ □□□ □□□□□□□□□□□□ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ □□.□□.□□□□□□□□, ಬೆಂಗಳೂರು</p>	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಯನಗರ ನೋಂದಣಿಜಿಲ್ಲೆ, ಜಯನಗರಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08026654584.</p>

ಸಹಿ/-

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

□□.□□.□□□□□□□□, ಬೆಂಗಳೂರು

