

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ

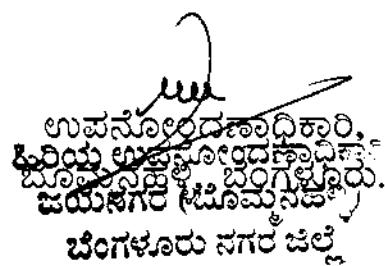
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005
(2022-23 ನೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಲಿನ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1) (ಎ) ಉಜ್ಜೊಂದಣಿ ಕಛೇರಿ,
ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ತೀಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಘರಾ
<u>ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳು</u>			
1	ಮಸ್ತಕ-1	5056	
2	ಮಸ್ತಕ-3	62	
3	ಮಸ್ತಕ-4	330	
4	ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಸೂಚಿಗಳು	497	
5	ಹಬ್ಬೆಟ್‌ನ ಗುರುತಿನ ವಹಿ	1282	
6	ಸಿ.ಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌	1	
7	ಸಿ.ಡಿ. ಗಳು	1 ರಿಂದ 1889	
<u>ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು</u>			
1	“ಎ” ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌	28	
2	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	20	
3	ಚಾರ್ಜ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌	1	
4	ಮೀನಿಟ್ ಬುಕ್	1	
5	ಫೋನ್‌ಚರ್	1	
6	ಚಲನವಲನ ವಹಿ	1	
7	45 ಎ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌	1	
8	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ	1	
9	ನಗದು ಮಸ್ತಕ	03	
10	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ದೃಢೀಕರಣ ವಹಿ	1	
11	ದಸ್ತಾವೇಜು ವರ್ತೆವಾರಿ ವಹಿ	1	
12	ಬೋಥನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	1	
13	ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	1	

14	ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	1	
15	ರವಾನೆ ವಹಿ	1	
16	ಇರಿಸಾಲು ವಹಿಗಳು	06	
17	ಜೆಲ್‌ನ್‌ ನೋಂದಣಾದಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ವಹಿ	1	
18	ಆಡಿಟ್‌ ವರದಿ ವಹಿ	1	
19	ವಿವಾಹಗಳ ವಹಿ	1	
20	ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಫೋಟಣಾ ವಹಿ	1	
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಪ್ರೇಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಘರಾ
1	ಚೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ	1	
2	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಲೆಕ್ಕೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ	1	
3	ವಿದ್ಯುತ್‌ಚ್ಯಾಕ್‌ ಸಾಧಿಲ್‌ನ್‌ ಬಿಲ್‌	1	
4	ಮಾಹಿತಿ ಹಪ್ಪೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2005	1	
5	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನಾ ವಹಿ	1	
6	ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಸೂಚನಾ ವಹಿ	1	
7	ಕಛೇರಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪ್ರೇಲ್	1	
8	ಖೂಭಾರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಕ್‌ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರೇಲ್	1	



 ಉಪನೋಂದಣಾದಿಕಾರಿ:
 ಸುರಿಯ್ ಉತ್ತಮೋಽದಣಾದಿಕಾರಿ:
 ಜ್ಯೋತಿಂತ್ರಾಂದಿಕಾರಿ:
 ಜಯಸಗರೆ ಪ್ರಮೇಮ್‌ನಾಯಿ:
 ಚೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

‘ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
ಚೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಳೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಣ್ಣ ಕಾಯಿದೆ 2005
(2022-23 ನೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಲಿನ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದು ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (1) ಪ್ರಕಾರ

ತೀಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಚೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ ರಚನೆ:

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು-02

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-01

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-02

ಗೃಹ್ಯ ‘ಡಿ’ ನೌಕರರು-01


ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಹಿರಿಯ್ಯಾಸ್ಟ್ ಕ್ಲಾರಿಕಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ನೋಯಿರು.
ಜಯನಗರ (ಚೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (ii)

-::ಜಾಯ್ ಕಲಾಪಗಳು::-

(ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)

ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು:-

- (1) ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ.
- (2) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಯಣಭಾರ / ಯಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (3) ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
- (4) ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟಿ ಮೌಲ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
- (5) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
- (6) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಹೆಚ್.ಸಿ.ಎಲ್. (ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ) ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ 04.

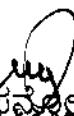

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
~~ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಛೇರಿ~~
ಚಯನಗೆರ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)
ಚೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಚಲ್ಲಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (ii)

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:

ಚೋಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ:-

1. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುಶೈಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುಶೈಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಕನಾರಿಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
4. ಕನಾರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
5. ಕನಾರಿಕ ವಿಜಾನ ಸಂಹಿತೆ.
6. ಕಛೇರಿ ಕೃಷಿ.
7. ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚ.
8. ಸ್ವತ್ತ ಹಸ್ತಾಂಶರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1929.


ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಪ್ರಯೋಗ ರೈ ಮೊಸ್ತಕ್ಕು ಇರು.
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಚಲ್ಲಿ

1. ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

-:ಅಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ:-

- (1) ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಭೇರಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಭಾರತೆ.
- (2) ಕಭೇರಿಯ ನಡವಳಿ ಅದೇಶಗಳು.
- (3) ದ್ಯುನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡುವುದು.
- (4) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.
- (5) ಕಭೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.
- (6) ಕಭೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- (7) ಕಭೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಥಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- (8) ಕಭೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಸುವುದು.
- (9) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- (10) ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಷ್ಟಿಕರಣ ಕೋರುವುದು.
- (11) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಸಮಿತಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಸುವುದು.
- (12) ದ್ಯುನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಸುವುದು.
- (13) ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಒಟ್ಟಿಸುವುದು.

- (14) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾಯ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- (15) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (16) ದಸ್ತಾವೇಚು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
- (17) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿ / ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- (18) ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.
- (19) ದಸ್ತಾವೇಚಿನಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣ ಮಾಡುವುದು.
- (20) ಮುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ – I, III ಮತ್ತು IV ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- (21) ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಷ್ಟಿಸುವುದು.
- (22) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶ.
- (23) ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಷ್ಟಿಸುವುದು.
- (24) ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.
- (25) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- (26) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
- (27) ಖೂಭಾರ / ಖೂಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

- (28) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
- (29) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
- (30) ಹಿಂದೂ / ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.
- (31) ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಜೆಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ವಿಳಂಬ ಮನ್ವಸುವ
ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಚನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಥಾರಸ್ತ ಮಾಡುವುದು.
- (32) ವಿಳಂಬ ಮನ್ವಸುವೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- (33) ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಣಿ.


 ಹಿರಿಯ ಉಪಕಾರೀಗಳಾಗಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
 ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ.
 ಜಯನಗರ (ಬೆಂಗಳೂರು)
 ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಚಲ್

2. ಶ್ರೀ ಪ್ರಸನ್ನ ಜಿ

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

-ಅಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ:-

- (01) ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಭೇರಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ.
- (02) ದ್ಯುನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡುವುದು.
- (03) ಕಭೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- (04) ಕಭೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಥಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- (05) ಲೇಖಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- (06) ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಾಫ್ಝೀಕರಣ ಕೋರುವುದು.
- (07) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- (08) ದ್ಯುನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು,
- (09) ವರಮಾನ ತರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- (10) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ವರ್ಕೆಲರು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- (11) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿ / ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- (12) ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.
- (13) ದಸ್ತಾವೇಚಿನಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣ ಮಾಡುವುದು

- (14) ಮುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ – I, III ಮತ್ತು IV ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- (15) ಅಪರೋಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಸುವುದು.
- (16) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಹೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶ.
- (17) ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಸುವುದು.
- (18) ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.
- (19) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೇ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- (20) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
- (21) ಖಣಭಾರ / ಖಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (22) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
- (23) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
- (24) ಹಿಂದೂ / ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.
- (25) ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ವಿಳಂಬ ಮನ್ಯಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಥಾರಸ್ತ ಮಾಡುವುದು.
- (26) ವಿಳಂಬ ಮನ್ಯಸುವ ಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- (27) ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಣಿ.

~~ಹಿರಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಾತ್ಮಿಕರಾದಾಧಿಕಾರಿ,
ಹಿರಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಾತ್ಮಾರ್ಥಿಕಾರಿ
ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ವಾರ್ಪಣೆ.~~

ಚಿಂಗಳೂರು ನಗರ ಚಲ್ಲಿ - 8 -

3. ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ್ ಎನ್.ಎಸ್: ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು:

- (1) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅನ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ಮಿತ್ತ / ರಜಾ ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (2) ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ, ಪಾಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (3) ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡುವುದು.
- (4) ಕಭೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (5) ಅಧಿಕಾರಿ - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (6) ಕಭೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ / ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (7) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೌಲಿಕವಾಗಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- (8) ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (9) ಆಂತರಿಕ ಇಲಾಖಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (10) ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್, ರಶೀದಿ ಮಸ್ತಕ, ನಕಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (11) ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾದರ್ಯಯುತವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (12) ನೋಂದಣಿ ಮೂರ್ಖ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ಹಾಳೆ ಹಾಕುವುದು.

(13) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು (Help Desk)

4. ಶ್ರೀ ರಂಗನಾಥ್ : ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು-1.

- (1) ಶೋಧನಾ ಅರ್ಚನೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಖಣಭಾರ / ಖಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (2) ನಕಲು ಅರ್ಚನೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (3) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (4) ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (5) ದಸ್ತಾವೇಚನೊಂದಿಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
- (6) ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮಸ್ತಕ-1, ಭಾಗ-1 ರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (7) “ ಸಿ ” ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (8) ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- (9) ಈ ಕಟ್ಟೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಶ್ವತ ಹಾಗೂ ತಾತ್ವಾಲಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಸ್ತಕ-1, 3 ಮತ್ತು 4 ರ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚೆಷ್ಟು ವಹಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಗೆದ್ದಲು, ಹುಳು, ನೀರು ಬೀಳದಂತಹ ಹಾಗೂ ಹಾಳಾಗದಂತಹ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಅವುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಸಂಪುಟಗಳ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟಿಸುವುದು.
- (10) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- (11) ಡಿಕ್ಟೇಷನ್ ನಮೂನೆ 3 ಮತ್ತು ಬಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಡಿ. ಬಾಂಡುಗಳಿಗೆ ಕಲಂ-10 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಘೇರೆ ಮಾಡುವುದು.

- (12) ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್, ರಶೀದಿ ಮಸ್ತಕ,
ನಕಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (13) ಭ್ರಾಂಕಿನಿಂದ ನೀಡಿದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಸ್ಕೋಲ್
ದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಪ್ರತೀಒಂದನೇ ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (14) ಪ್ರಮತ್ತ - 15 ರಶೀದಿ ಮಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (15) ಘ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ: ಇ-ಮುದ್ರಾಂಕ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ
ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಘ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ
ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಘ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು
ವ್ಯಾಳಿಲು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಗದನ್ನು ಕ್ರಮಾಂಕಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (16) ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣವನ್ನು ಖಿಜಾನೆಗೆ ಇರಿಸಾಲು ಮಾಡುವುದು.

5. ಶ್ರೀ ತಿವಕ್ರಮಾರ್ಥ: ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು-2.

- (1) ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಖಣಭಾರ / ಖಣಭಾರ
ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (2) ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು
ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (3) ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು-1 ಇವರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ
ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (4) ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- (5) ಈ ಕಣ್ಣೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಶ್ವತ
ಹಾಗೂ ತಾತ್ಪರ್ಯಲೀಕ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಸ್ತಕ-1, 3 ಮತ್ತು 4
ರ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚೆಯ ವಹಿ ದಾಖಿಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.
ಗೆದ್ದಲು, ಹುಳು, ನೀರು ಬೀಳದಂತೆ ಹಾಗೂ ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಅವುಗಳ
ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಸಂಪುಟಗಳ ಮತ್ತು
ಕಡತಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

- (6) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೌಲಿಕವಾಗಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- (7) ಇಂಡ್ಸ್ ಹಾಕುವುದು.
- (8) ಯಂತಭಾರ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- (9) ಬುಕ್ ನಂ.1 ರ ಮ್ಯಾನ್ಯಾಯಲ್ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳಿಗೆ ನಕಲು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತುಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಗಣಕೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಇಂಡ್ಸ್ ಹಾಕುವುದು.
- (10) ಪುಸ್ತಕ I, III ಮತ್ತು IV ರ ಅನುಸಂಖ್ಯೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- (11) ಕಳೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಹರುಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (12) ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣವನ್ನು ವಿಜಾನೆಗೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡುವುದು.

ಗ್ರಂಥ - ಡಿ ನೋಟರು. (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

- (1) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬಿಧಿವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
- (2) ಕಳೇರಿಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಶುಭ್ರತೆಯಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (3) ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- (4) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೌಲಿಕವಾಗಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

*ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಾಣಕಳ್ಳಿಯಂತಹ
ಜ್ಞಾನಗಳ ಸ್ವಾಮ್ಯವಾಗಿ
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಳ್ಳಿ*

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಟ್ಟೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿ
ವಿಧಾನಗಳು

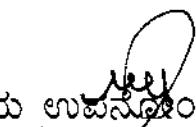
- (1) ಆಯ್ದಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದೆ.
- (2) ಶ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣೀಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಷ್ಣ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- (3) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸೌಜನ್ಯಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.


ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಿರಂದಾಧಕಾರಿ,
ಖ್ಯಾತಿಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಸಾರಿತ
ಜಯಕಾರ (ಡೋಮೆನಿಕ್ಸ್)
ಬೆಂಗಳೂರು ಸಗರ್ ಜಲ್ಲೆ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (iii)
ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಭಾರತ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಭೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀವ್ರಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು

- ಅ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ
- ಆ) ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ - ನೋಂದಣಿ
- ಇ) ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣಿ
- ಈ) ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ


ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿಕಾರಿ,
ಕ್ಷೋಮುನಿಷಿಲ್ ಬೆರಿಗಳು ಡಿಕ್ಟೊರ್
ಡಾಯಿನ್‌ರೆ (ಡಿಎಮ್‌ನಿಎ್‌)
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (iv)

ಕಫೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ.

1. ಅವಧಿ:- ಗೊಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

2. ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು:-

1. ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

3. ಮುಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯ ನೀಡುವಿಕೆ:-

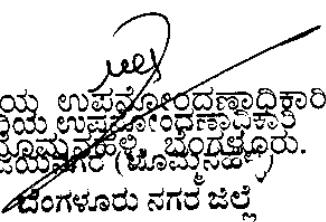
1. ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕ್ಯೆ ಬರಹದ ಮುಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
13 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮುಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 10 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಗೊಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಮುಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.


ಹಿರಿಯ ಉಪನೇತ್ರಾರದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಹಿಂದ್ರಿಯ ಸ್ಥಾಪನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.
ಜಾರ್ಖಿಕಾರ (ಚೌಮ್ಹಿನಹ್ಮ್ಹ)
ಚೆಂಗಳೂದು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (v)

ಕರ್ಫೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಂದವರಿಂದ ಪಾಲೀಸಲ್ಪಡುವ
ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು:-

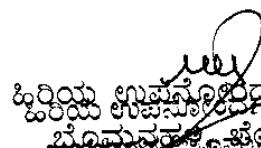
1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908
2. ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
3. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
4. ಕನಾರಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965
5. ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
6. ಕನಾರಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕನಾರಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಗಳು 1957
8. ಕನಾರಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
9. ಕನಾರಟಕ ಅರ್ಥಕ ಸಂಹಿತೆ
10. ಕರ್ಫೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
11. ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚಗಳು
12. ಸ್ವತ್ತ ಹಸ್ತಾಂಶರ ಅಧಿನಿಯಮ 1929
13. ಕನಾರಟಕ ವಿಜಾನ ಸಂಹಿತೆ


ಹಿರಿಯ ಉಪಖೋಂಡಾರ್ಡಿಕಾರಿ,
ಹಿರಿಯ ಉಪಖೋಂಡಾರ್ಡಿಕಾರಿ,
ಬ್ರಹ್ಮಪುರ್ಯ (ಮೊಪ್ಪುಸಹ್ಯ).
ಬಂಗಳೂರು ನಗರ ಚಲ್.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (vi)

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ಥಾತ್ರಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಪ್ಪಂದದ ದಾಖಲೆಗಳು
3. ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರ ದಾಖಲೆಗಳು

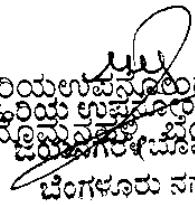

ಇರಿಯು ಶ್ರೀಮಂತಿ ರಾಜ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,
ಜಿರಿಯು ನಾನ್‌ಎಂಟ್‌ಸೈಲೆಕ್ಟ್‌ರೂರು.
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (vii)

- ಸ್ಥಿರ ಸ್ಥಿತಿನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸ್ಕ್ರಿನ್ 45 ಬಿ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಸದಸ್ಯರು
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್	ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇನ್ವಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲ್ಯೂಯರ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಬಾಪ್ರೋ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವ ಸೆಟ್ಲ್ಯೂಮೆಂಟ್	ಸದಸ್ಯರು
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಟೆಂಂ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್	ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಎಫ್.ಕೆ.ಸಿ.ಸಿ.ಎ.	ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನಾಟಕ ಅಪಾರ್ಕ್ ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಓನರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್	ಸದಸ್ಯರು
ಶ್ರೀರಂಗರಾಜನ್, ವಕೀಲರು, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
ಫೇರ್ಮೊನ್, ಪಿಟ್ಲ್ಸ್ ಅಫ್ಸ್ ಸೆಂಟ್ರೋ	ಸದಸ್ಯರು
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು
ತಹತೀಲ್ಲಾರ್, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು	ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಡೆವಲಪರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ (ರಿ)	ಸದಸ್ಯರು
ಶ್ರೀ ಮರೀಗೌಡ, ನಿವೃತ್ತ ಜೀಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ರೆವಿನ್ಯೂ ಇಂಟೆಲಿಜೆನ್ಸ್ ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಇಲಾಖೆ)	ಸದಸ್ಯರು

- ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೇಕ್ಕತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.


 ಹಿರಿಯಲ್ಲವುಂದಿದ್ದಾರ್ಥಕಾರಿ,
 ಹಿರಿಯಲ್ಲವುಂದಿದ್ದಾರ್ಥಕಾರಿ,
 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ
 ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (ix)

(ಅಡಿ ಮುಖ್ಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:-)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ)	22032426
2	ಅಧಿನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	22032426
3	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22032194
4	ಮಿಥಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22861349
5	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಗರ	22211292
6	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮಾಂತರ	22260220
7	ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಜಾರಕರು	22250925

:ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಳೆಗಳಿಯ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	080 – 22220672, 080 – 22220358
2	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080 – 22220579
3	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಗುಪ್ತದಳ)	080 – 22220436
4	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080 – 22220437
5	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕಾನಾನು)	080 – 22959320
6	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಿಟ್)	080 – 22220436
7	ಕೇಂದ್ರ ಸಾಫ್ಟ್ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ)	080 – 22212045
8	ಕೇಂದ್ರ ಸಾಫ್ಟ್ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಿಟ್)	080 – 22212045
9	ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಳೆಗಳಿ, ಚೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	080 – 25634517

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯರು,
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯರು.
ಜಾಯಾಪುರ (ಹಿರಿಯ)
ಚೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಚಲ್ಲಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದು 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (x)

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ : ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನ ಶೈಲಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶೈಲಿ
1	ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ. 43100 – 83900
2	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಶೈಲಿ	ರೂ. 27650 – 52650
3	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಶೈಲಿ	ರೂ. 23500 – 47650
4	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಶೈಲಿ	ರೂ. 23500 – 47650
5	–	–

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
~~ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಾಗಿ~~ ಬೆಳವುಸಹಿತ.
ಚಂಗಳೂದು ನಗರ ಜಲ್ಲೆ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (xiv)
ಕರ್ನಾಟಕ ಇಂಟರ್‌ನೆಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ವಿಳಾಸ: www.karigr.org

1. ದಸ್ತಾವೇಜು ಕಾಯ್ದೆ
2. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ
3. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
4. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
5. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು
6. ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು

—:::ವಿವಾಹಗಳ ಸೋಂದಣಿ:::—

- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ (ಕನಾಟಕ) ಸೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
- ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಅಜೆಂಟುಗಳು
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961
- ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಅಜೆಂಟುಗಳು
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
- ಪಾಸಿಂ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಚ್ಛೇದನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

-::ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟಃ-

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಿಲಿಗು
- ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
- ಕಾಯ್ದುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದು ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಗಳು
- ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
- ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- ವಿವಾಹಗಳು
- ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
- ಸಂಖ್ಯಾಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ನಕಲೀ ಭಾಪಾ ಕಾರ್ಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ಎಫ್.ಎ.ಕೆರ್.

-::ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು::-

- ಕ್ರಿಯ ಪತ್ರದ ಕರಾರು ಒಷ್ಟಂದ ಪತ್ರ
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ
- ಘ್ರಾಟ್ : ಅಪಾಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಥಮ ಕ್ರಿಯ
- ಜನರಲ್ ಪರ್ವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾನ್‌
- ದಾನ ಪತ್ರ
- ಭೋಗ್ಯ ಪತ್ರ
- ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
- ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ
- ಹಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
- ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
- ವಿಭಾಗ ಪತ್ರ
- ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ
- ಘ್ರಾಟ್ : ಅಪಾಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮರು ಕ್ರಿಯ
- ಕ್ರಿಯ ಪತ್ರ
- ಟ್ರೈ

- ಮರಣ ಶಾಸನ
- ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶಾಸನ
- Model Bye-Laws of the Society
- ಪಾಲುಗಾರಿಕೆ
- ಪಾಲುಗಾರಿಕೆ ಮುನರ್ ರಚನೆ

-ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುಗಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಜೆಂಟ್‌ನಿಂದ:-

ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ - I ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ - B

ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ - II ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ - C

ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ - III ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ - D

ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ - IV ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ - E

ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ - V ಮೊಮ್ಮೆ ಶುಲ್ಕ

ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ - VI ಮೊಮ್ಮೆ ಶುಲ್ಕ

- ಗೃಹ
- ಇ-ಅಡಳಿತ
- ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ
- Organisation Structure

- ನಾಗರೀಕ ಕಾರ್ಯದಾರಿ
- ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೊಬಲಾಗು
- ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
- ಕಾರ್ಯದಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್
- ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
- ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- ವಿವಾಹಗಳು
- ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಸಂಘರ್ಷಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಏಶೇಪ್ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ನಕಲಿ ಭಾವಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ಎಫ್.ಆ.ಕೆಎಂ

- ಡೋನ್ ಲೋಡ್ಸ್
- ಫೋಟೋ ಗ್ರಾಲರಿ
- ಫೋಟೋ ಬಾಕ್

ಈ ರಿಯಲ್ ಏಸ್ಟೇಟ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್
ಹಿರಿಯು ಉಪಭೋಗೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು
ದಿನಾಂಕ ೨೦೧೯ ಅಂತಹ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ
ಬಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (xv)

ಕ್ಷಣಿಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ

ವಿಳಾಸ : www.karigr.org

ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಡವಿಡುವ ನ್ಯಾಯಸಮೃತ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ

ವಿಲ್ ಯೋ ಮರಣಶಾಸನ ಪತ್ರ

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ಧೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, 1

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ಧೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, 2

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ಧೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, 3

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ಧೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, 4

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ಧೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, 5

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು:

ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ

ಪ್ಲಾಟ್ / ಅಪಾಟ್-ಮೆಂಟ್ ಪತ್ರ ನೋಂದಣಿ

ಸ್ವಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ

ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಪಾಲುಗಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ

ಟ್ರಿಷ್ಟ್ ಪತ್ರ

ಮದುವ ನೋಂದಣಿ

ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯರು ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಂಡವಾಳ ಹೊಡುವ
ಕುರಿತು

-::ಕಾನೂನು ಸಮೃತ ಹಕ್ಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು::-

ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತು

ಒಡೆತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನತೆ

ವರ್ಗಾವಣೆ, ಹಸ್ಯಾಂತರಣ ಮತ್ತು ವರ್ಗಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು

ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ವಾರಸುತನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳು

ಕರಾರುಗಳು

ಶೂನ್ಯ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯಕರಣೀಯ ಕೆರಾರು

ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ

ಗಿರವಿ, ಅಡವು, ಒತ್ತೆ

ವಿನಿಮಯ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೀಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ

ಒಂದು ನೋಟ

ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಪಟ್ಟಿ

1960 ರ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕೋಷ್ಟಕ

ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುಗಾರಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1932

ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನಿಯಮಗಳು (ಕನಾರಿಕ) 1966 ರನ್ನಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಭೀ

ದರಗಳು

ವಿವಾಹಾರ್ಥಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಫೀಜನ್ಸ್ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತೇ.

ಅಜೆಂ	-	ರೂ. 5/-
ವಿವಾಹದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	-	ಪ್ರತೀ ಪ್ರತಿಗೆ ರೂ. 10/-
ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಸಮನ್	-	ರೂ. 50/- (ಒಬ್ಬರಿಗೆ)

ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಿಕಾರಿ,
ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಿಕಾರಿ,
ಜಯಪುರ (ಉತ್ತರಪ್ರಾಂತ)
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಚಲ್ಲೆ

ಮದುವೆಯ ಮೊರ್ಯಾಂಡಮ್

ಮದುವೆ ಮೊರ್ಯಾಂಡಮ್ ಭತ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅಬ್ಜೆ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ

ಮದುವೆ ನೋಂದನೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೃತ ಪತ್ರ

ಉ) ಕಾಯ್ದು, ನಿಯಮಗಳು
ನೋಂದನೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1908
ಕನಾಟಕ ಸ್ವಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ
ಕನಾಟಕ ಸ್ವಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1957
ಪೆಡ್ಯೂಲ್ (ಅನುಮಾಡಿ) : ಲಿಶಿತಗಳ ಮೇಲನ ಸ್ವಾಂಪ್ ಮಂಕ
ಕನಾಟಕ ಸ್ವಾಂಪ್ ನಿಯಮಗಳು, 1958
ಕನಾಟಕ ಸ್ವಾಂಪ್ (ಸಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2003
ಸ್ವತ್ತು ವರ್ಗಾವಳೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1882
ಭಾರತ ನ್ಯಾಸ ಅಧಿನಿಯಮ, 1882
ವಶೀಷ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ, 1954
ಕನಾಟಕ ಅಪಾರ್ತ್ ಮೆಂಟ್ ಒಡೆತನ ಅಧಿನಿಯಮ, 1972
ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ, 1955

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂಡಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿಕಾರಿ.
ಜಂಗನಗರ್ (ಬೆಂಗಳೂರು)
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಉದ್ದೇಶ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (xvi)
ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ : ಚೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದಚ್ಚೆ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯವಾದು)	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ.	ಚೆಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಯನಗರ ನೋಂದಣಿ ಚೆಲ್ಲೆ, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.


 ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
 ಹಿರಿಷ್ಟುಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬೆಂಗಳೂರು.
 ಜಯನಗರ (ಚೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)
 ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಲ್ಲೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
ಚೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005
(2022-23 ನೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಲಿನ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1) (ಎ) ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ,
ಚೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ತಃ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಡರಾ
<u>ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳು</u>			
1	ಮುಸ್ತಕ-1	5056	
2	ಮುಸ್ತಕ-3	62	
3	ಮುಸ್ತಕ-4	330	
4	ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಸೂಚಿಗಳು	497	
5	ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುರುತಿನ ವಹಿ	1282	
6	ಸಿ.ಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	1	
7	ಸಿ.ಡಿ. ಗಳು	1 ರಿಂದ 1889	
<u>ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು</u>			
1	“ಎ” ರಿಜಿಸ್ಟರ್	28	
2	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	20	
3	ಬಾಜ್ರೋ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	1	
4	ಮಿನಿಟ್ ಬುಕ್	1	
5	ಫೋನ್ ಚರ್	1	
6	ಚಲನವಲನ ವಹಿ	1	
7	45 ಎ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	1	
8	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ	1	
9	ನಗದು ಮುಸ್ತಕ	03	
10	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ದೃಢೀಕರಣ ವಹಿ	1	
11	ದಸ್ತಾವೇಚು ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ	1	
12	ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	1	
13	ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	1	

14	ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	1	
15	ರವಾನೆ ವಹಿ	1	
16	ಇರಿಸಾಲು ವಹಿಗಳು	06	
17	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ ವಹಿ	1	
18	ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ವಹಿ	1	
19	ವಿವಾಹಗಳ ವಹಿ	1	
20	ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಫೋಷನ್‌ವಾ ವಹಿ	1	
ಕ್ರಮ ಸंಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಪ್ರೇಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಚೊಮ್ಮನಹೆಳ್ಳಿ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ	1	
2	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಲೆಕ್ಕೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ	1	
3	ವಿದ್ಯುತ್ ಶ್ಕ್ವಿ ಸಾಧಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲು	1	
4	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005	1	
5	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನಾ ವಹಿ	1	
6	ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಸೂಚನಾ ವಹಿ	1	
7	ಕಛೇರಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪ್ರೇಲ್	1	
8	ಖೂಭಾರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಕ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರೇಲ್	1	


 ಶ್ರೀಪತ್ರೇಂದ್ರಕೃಷ್ಣಾರೆಗಳಾರಿ,
 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ.
 ಚಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.