



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ 44 /2019-20

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಬಾಮರಾಜಪೇಟೆ
ಶ್ರೀ.ರಾಮೇಶ್ವರ ದೇವಸ್ಥಾನ ಹತ್ತಿರ,
ಇನ್‌ ಮುಖ್ಯಾರಸ್ತೆ, ಬಾಮರಾಜಪೇಟೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:02.06.2020

ರವರಿಗೆ,

ಮಾನ್ಯ ಜೆಲ್ಲೆ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಒಂದಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಜೆಲ್ಲೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)
ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು.

* * *

ಮೇಲ್ಮಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ರಧಿ ಪ್ರಬುರವದಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು 2019-20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಿ.ಡಿ.ಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದ್ವಾರಾ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಗೌರವಮಂಫ್‌ಕೆವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅವಾಹನಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದೆ.

ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ನಂಬಿಗೆಯ,

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್: (ಬಾಮರಾಜಪೇಟೆ),
ಒಂದಿಗೆ ಇಂತಹ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

“ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ರಡಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ
ಅಂಶಗಳು”

(2019-20ನೇ ಸಾಲು)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
ಶ್ರೀ. ರಾಮೇಶ್ವರ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ
3ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೇ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ,
ಚಂಗಳೂರು-560018

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಮೋಂಡಣೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಉಪನೋಂಡಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,
 ಬಸವನಗುಡಿ (ಭಾಮರಾಜಪೇಟೆ),
 3ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಭಾಮರಾಜಪೇಟೆ,
 ಬೆಂಗಳೂರು-560018

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)ಬಿ ಅನುಸಾರ ಭಾಮರಾಜಪೇಟೆ
 ಉಪನೋಂಡಣೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ
 ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ	ವಿವರ
1	4(1)(b)(i)	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅದರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ
2	4(1)(b)(ii)	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
3	4(1)(b)(iii)	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಭಾರತ ಮತ್ತು ಹೊಸ್ಟಾರ್ಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀವ್ರಾನ ತೆಗೆದುಹಾಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ
4	4(1)(b)(iv)	ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು/ನಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿ
5	4(1)(b)(v)	ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ
6	4(1)(b)(vi)	ಉಪನೋಂಡಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಅದರ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ ಪಟ್ಟಿ
7	4(1)(b)(vii)	ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಧಿಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೆಂದನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಅವರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳು
8	4(1)(b)(viii)	ಭಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪನೋಂಡಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಗ್ಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ ? ಅಧಿಕಾರ ಅವುಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೇರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ

ಉತ್ತರ ಉಪನೋಂಡಣಾಧಿಕಾರಿ
 ಶ್ರೀಮತಿ ಡಾಃ (ಜಾವುದ್‌ಹೆಚ್)

ಬೆಂಗಳೂರು,

ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ಸಂಚೇ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ	ವಿವರ
9.	4(1)(b)(ix)	ಕರ್ಭೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರ
10	4(1)(b)(x)	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರ
11	4(1)(b)(xi)	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರ
12	4(1)(b)(xii)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಗಳ ವಿವರ
13	4(1)(b)(xiii)	ಕರ್ಭೇರಿಯ ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ/ವಿನಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ/ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ
14	4(1)(b)(xiv)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಾನ್ಯಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ
15	4(1)(b)(xv)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ
16	4(1)(b)(xvi)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವರಗಳು
17	4(1)(b)(xvii)	ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದ/ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಹಿರಿಯ ಉದ್ಯೋಗಾಂಶದಾಧಿಕಾರಿ
ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ (ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು),

ದೊರೆತು.

ಅಧ್ಯಾಯ-1
ಕಲಂ 4(1) (b) (i)

ಕರ್ಭೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅದರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಉಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕರ್ಭೇರಿಯ ದಿನಾಂಕ :01.03.2008
ರಿಂದ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿದ್ದು, ಈ ಕರ್ಭೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಳೆಯ
ಬಸವನಗುಡಿ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕರ್ಭೇರಿಯ ದಾಖಿಲೆಗಳು
ದಿನಾಂಕ :01.04.1957 ರಿಂದ 29.02.2008 ರವರೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಈ
ಕರ್ಭೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು, ಬಸವನಗುಡಿ ನೋಂದಣಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ
ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕರ್ಭೇರಿಯು ಬಸವನಗುಡಿ
ನೋಂದಣಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಾಯುಕ್ತರ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ
ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕರ್ಭೇರಿ ಸಂಘಟನೆ (ರಚನೆ)

ಹೆಚ್ಚುವರಿ/ಜಂಟಿ ಉಪನೋಂದನಾಧಿಕಾರಿ-1
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ-1

ಫೋಟೋ

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1

ಫೋಟೋ

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2

ಫೋಟೋ

ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಬಾಧಕಾರ್ಯಗುಡಿ (ಕರ್ಭೇರಿ ಮಾರ್ಗಾರ್ಥಿಕೆ)
ಕರ್ಭೇರಿ ಮಾರ್ಗಾರ್ಥಿಕೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-2
ಕಲಂ 4(1) (b) (ii)

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಯಮ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
- ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳ ಮಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಕೊರತೆ ಇದ್ದರೆ, ಕನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕೆಲಂ 33 ರಡಿ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡಿ, ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಾಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಅಪರೈಲ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜೆಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಾಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಾಗ/ಕಭೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೋಕರರ ಮಹತ್ವ

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೋಕರರು	ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ
ಅಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ಮಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಜರಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಕೊರತೆ ಇದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟಿ ಮೌಲ್ಯವು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ, ಜೆಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಣಿಗೆ ಬರುವ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ಇವರು ಕಭೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಭೇರಿಯ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.


 ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:
 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ),
 ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೋಕರರು	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
ಪ್ರಥಮ ದಿನ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಭೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಕಭೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ 3. ಕಭೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹೆಯಾನ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂಶ ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಇತರೆ ಕಭೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇರೊ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. 45 ಎ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಮಹಾಲೇವಿಪಾಲರವರ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ದಿನವಹಿ ಇರುಸಾಲೀನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ಶಾಶ್ವತ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಪರ್ಯಲಿಕ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ. 10. ಅಮಾನತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ. 11. ಸಿ.ಡಿ. ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಕಭೇರಿಯ ಇಲಾಖಾ ದುಂಡನೆಯ ಮೊಹರಿನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 12. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ 13. ಮಹಾಲೇವಿಪಾಲರವರ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 14. ಕಭೇರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರತಕ್ಕ ಕಡತಗಳ ವಹಿಗಳ ಅಂಚೆ ಸೇವಾ ಚೇಳಿಗಳ ಸರಬರಾಜಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 15. ಪ್ರತಿ ಮಾಹ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 16. ರಶೀದಿ ವಹಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ 17. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಭೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 18. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 19. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಭೇರಿಯ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4
ಹಿಲಿಂಗು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಒಸ್ತರವನಗೆಂದೆ (ಅಧಿಕಾರಿ ಅವಾಯವಿಲ್ಲ),

ಚೆಂಡ್ಲೂರು.

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೋಕರರು	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಪ್ರಪತ್ತಿ ಮೂರರ ಸಂಪುಟಗಳು, ವಹಿಗಳು, ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಇಂಡೆಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು.</p> <p>2. ಪ್ರಪತ್ತಿ ಮೂರರ ಸಿ ವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3. ಪ್ರಪತ್ತಿ ಒಂದು ಮೂರು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>4. ನಕಲು ಅಜ್ರೆಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು.</p> <p>5. ಪ್ರಪತ್ತಿ ಮೂರರ ರದ್ದಿಯಾತ್ಮಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಷರಾ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>7. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>8. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು.</p> <p>9. ಹಾಲಿ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೇರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಪಯ್ಯಕ್ಕೆ (ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾರದ) ವಹಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಪುಟಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕಳೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಳಪಟ್ಟಿಸುವುದು.</p> <p>10. ಶೋಧನಾ ಅಜ್ರೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಅಜ್ರೆ ವಿಶೇಷ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ</p> <p>11. ಎಸ್.ಎಫ್ (ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್) ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ</p> <p>12. ಆದಾಯ ತರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>13. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ವಿಶೇಷ ಯಾಗತಕ್ಕ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿಶೇಷ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.</p> <p>14. ಎಸ್.ಪಿ.ಎ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>15. ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಳೇರಿ ವೆಚ್ಚದ ರೀಕನ್ನಿಲೇಷನ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಖಚಿತ ಕಳೇರಿಯಿಂದ ತಂದೆನ್ನಿಸುವುದು.</p> <p>16. ಘನೀರ್ಜರ್ ಹಾಗೂ ಲೈಬ್ರರಿ ವಹಿಗಳ ಹಾಗು ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>17. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಜಮೀನುಗಳ ಜೀ ಸ್ವಿಪಾಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತಹತೀಲ್ಯಾರ್ ಕಳೇರಿಗೆ ರಂಧ್ರಾನಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯ</p> <p>18. ಪ್ರಪತ್ತಿ ಒಂದರ ವಿವರಣೆ, ನಾಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಕೇ ಇಂಡೆಸ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>

ಹಾಲಿ ಕಳೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ

ಪ್ರಸಂಗನಾಮಿ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇರೆ),

ಎಂಬುಕುಲ್ಯಾರ್,

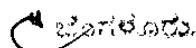
19. ಹಿಂದೂ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪುಟಗಳ ವಹಿಗಳು, ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಇಂಡೋಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು
- 20.ಹಿಂದು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
21. ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜು ಮತ್ತು ನಕಲು ಅರ್ಜು ಸ್ಥೀಕೃತಿ
- 22.ಪ್ರಪತ್ತಿ ಒಂದರ ಸಂಪುಟಗಳು, ವಹಿಗಳು, ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಇಂಡೋಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು.
- 23.ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗೆ ಹಾಗೂ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 24.ಪ್ರಪತ್ತಿ ಒಂದರ ಸಿ ವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
- 25.ಪ್ರಪತ್ತಿ ಒಂದರ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 26.ಪ್ರಪತ್ತಿ ಒಂದರ ತಿದ್ಯುಪಡಿ ಹಾಗೂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಪರಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು
- 27.ರೆಕಾರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 28.ಇಲಾಖಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 29.ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನಕಾಶೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 30.ಹಾಲಿ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಥಿಲವಾಗಿರತಕ್ಕ ವಹಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಪುಟಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ವರದಿ ಒಟ್ಟಿಸುವುದು
- 31.ರವಾನೆ ವಹಿ (ಎಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 32.ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 33.ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು
- 34.ಮೊ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು
- 35.ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮೊಹರಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು
- 36.ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ದಸ್ತಾವೇಚನ್ನು ಸ್ವಾಂಪ್ಯ ದೂರ್ಬಿ
ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಜರ್ ಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಸ್ವಾಂಪ್ಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
(ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆ ಹಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)

ಇಂದ್ರಾ ರಾಜ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಸರ್ಕಾರ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ (ಕರ್ತೃತ್ವಾಧಿಕಾರಿ),

ಈಂಗಳುಪ್ಪ.

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನೌಕರ	<p>1. ದಿನವಹಿ ಇರಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕಳೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಬೇಳಗ್ಗೆ ಒಂಭತ್ತು ಗಂಟೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಳೇರಿಯ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.</p> <p>3. ಕಳೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಕ್ಕೆ ಬೀಗದ ಕೇಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಳೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೀಗದ ಕೇಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಹೆಚ್ಚೆಟು ಗುರುತಿನ ಹಾಗೂ ರಶೀದಿ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಅಂಚೆ ರವಾನೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಸಂಜೆ ಆರು ಗಂಟೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಳೇರಿಯ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು.</p> <p>7. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿಶರಣೆಯಾಗತಕ್ಕ ಜೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.</p> <p>8. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿಶರಣೆಯಾಗತಕ್ಕ ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.</p> <p>9. ಕಳೇರಿ ಒಳಗಡೆ ಮುಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪ್ರವೇಶಿಸದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕಳೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.</p> <p>10. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಳೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಅಡಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.</p> <p>11. ಕಳೇರಿಯ ಒಳಗಡೆ ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹತದ ತಡೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ತೇವಿರಿಸಿದುವುದು.</p> <p>12. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಳೇರಿ ಕಾರ್ಯದ ಅಂತಿಮದಲ್ಲಿ ಕಳೇರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ವಿಚ್‌ನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>13. ಕಳೇರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ ಕಳೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.</p> <p>14. ಕಳೇರಿಯ ನೋಟೀಸ್ ಚೋಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು</p> <p>(ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)</p>


 ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
 ಪ್ರತಿನಿತ್ಯನೌಕರ (ಹಾಂತಾಜವೇಳೆ)


 ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಳೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು
ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು:-

- (1) ಅಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಶರಿಸಿದೆ.
- (2) ಕಳೇರಿ ಕೈಗಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನೌಕರರು ಏಜಾರ ಮುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
- (3) ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- (4) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೆಂದನೆ ಸೌಜನ್ಯಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗು ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ

1. ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಳೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಳೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
3. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
4. ಕಳೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ಧ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
5. ಈ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇ-ಸ್ವಾಂಚಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಹೀಗೆ ಉತ್ತರಣೆ ಮಾಡಿದ್ದರೂ ಕಾರ್ಯ
ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಧಿ (ಜಾವಾದಾಜವೇಂಟೆ).

ಉತ್ತರಣೆ ಮಾಡಿದ್ದರೂ,

ಅಧ್ಯಾಯ-3
ಕಲಂ 4(1) (b) (iii)

ಕರ್ಬೇರಿಯ ಮೇಲ್ಪುಭಾರತದ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ
ತೀಮಾರ್ಫ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕರ್ಬೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀಮಾರ್ಫ ವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು

(1) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟಿ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ:-

ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯು ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂತ್ರಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕನಾರ್ಟಿಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಿರ ಸ್ಥಾಪ್ತಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಬೆಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾರುಕಟ್ಟಿ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆ ತೋರಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟಿ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(2) ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ:-

ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಅನುಸೂಚಿಯ ಅನುಷ್ಠೇದಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳಲ್ಲಿನ ಉತ್ಕಿಗಳ ಒಟ್ಟು ತಾತ್ಪರ್ಯದ ಮೇಲೆ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(3) ಮರಣ ಶಾಸನ (ವಿಲಾ) ಗಳ ನೋಂದಣಿ

(4) ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಂಜನೇಯಾಂದ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಂಜನೇಯಾಂದ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಂಜನೇಯಾಂದ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-4
ಕಲಂ 4(1) (b) (iv)

ಕರ್ಣಾಟಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ
ಮೂತ್ರಗಳು/ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ

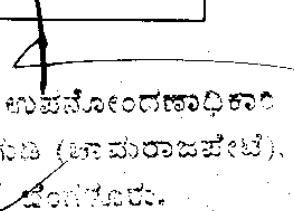
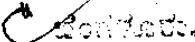
ಕರ್ಣಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ವಗಳ ಯಂಬಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಾಗಿ, ಸ್ವತ್ವಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನಕಲುಗಳಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲಾಗುವ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಮತ್ತು ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನೋಂದಾಯಿಸಿದ 30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಾರರಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿತ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಂಬಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು 1 ವರ್ಷದ ಯಂಬಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 1 ದಿನದಲ್ಲಿ, 15 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಯಂಬಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ದೃಢೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೈಬಿರಹದ. ಪ್ರತಿಯಾದಲ್ಲಿ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭಾಯಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೇಲೆ ಹೇಳಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಚು/ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿ ಮೇಲಭಿಕಾರಿಗಳಿಂದ/ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ/ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕರ್ಣಾಟಕ ಕೈಫಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶಾನುಸಾರ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಆದ್ಯತೆಯ ಅನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಏಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳು, ಯಂಬಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಸಂಬಂಧ ವಸೂಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ದೈನಿಕವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೋಂದಣಿ ಉದ್ದೇಶನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ (ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ).

ಅಧ್ಯಾಯ-5
ಕಲಂ 4(1) (b) (v)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು,
ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ.

1	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908
2	ಕನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
3	ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
4	ಕನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965
5	ಕನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
6	The Indian Contract Act 1872
7	The Oaths Act 1969
8	The Specific Relief Act 1963
9	The India Trusts Act 1882
10	The Transfer of Property Act 1882
11	Code of Civil Procedure, 1908
12	The Destruction of Records Act 1917
13	The Income Tax Act 1961
14	The Indian Succession Act 1925
15	The Indian Easement Act 11882
16	The Notaries Act 1952
17	The Notaries Rules 1956
18	The General Clauses Act 1897
19	The Karnataka Land Revenue Act 1964 and Land Revenue rules 1966
20	The Karnataka Land Reforms Act 1961 and Rules 1974
21	The Karnataka Housing board Act 1968
22	The Karnataka Apartment Ownership Act 1972
23	The Karnataka Agricultural Credit Operations and miscellaneous Provisions Act 1974
24	The Karnataka Industrial Are Development Act 1966
25	The Karnataka Registration (Deed writers License) Rules, 1979
26	The Karnataka SC and ST (Prohibition of Transfer of Certain Lands) Act, 1978
27	The Karnataka Civil Rules of Practice 1967
28	The Karnataka Stamp (Prevention of Undervaluation of Instruments) Rules 1977
29	The Karnataka Stamp (Payment of Duty by means of E-stamping) Rules 2009
30	The Hindu Marriage Act 1955 and rules framed thereunder
31	The Special Marriage Act 1954 and Rules Framed thereunder
32	The Guardianship and Maintenance Act
33	The Hindu Adoption and Maintenance Act
34	The Karnataka Stamp (Franking Impression of Stamps) Rules 2000


 ಸಿರಿಯ್ ಬುಪನೋಂದಣಿಕಾರಿ
 ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಭಾರತಾಜ್ಞಾನಿ),

 ಡಾಕ್ಟರ್

ಅಧ್ಯಾಯ-6
ಕಲಂ 4(1) (b) (vi)

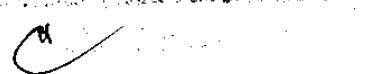
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕರ್ಭೇರಿಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ
ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ ಪಟ್ಟಿ

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು
3. ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು
4. ಸಿಭೂಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ, ವೇತನವಹಿ, ಸೇವಾವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಈ ಕರ್ಭೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗನುಗೂಡಿಸಾಗಿ ‘ಎ’, ‘ಬಿ’, ‘ಸಿ’ ‘ಡಿ’ ಮತ್ತು ‘ಇ’ ಎಂಬ 5 ವಿಧವಾದ ಏಲೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಮೇಲಿನ ಏಲೆಗಳಿಂತ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಕರ್ಭೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡೀಕಾದ ಅವಧಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರವರ್ಗ	ಸಂರಕ್ಷಿಸಿದಬೇಕಾದ ಕಾಲಾವಧಿ
‘ಎ’ ಏಲೆ	ಶಾಶ್ವತ
‘ಬಿ’ ಏಲೆ	30 ವರ್ಷ
‘ಸಿ’ ಏಲೆ	10 ವರ್ಷ
‘ಡಿ’ ಏಲೆ	5 ವರ್ಷ
‘ಇ’ ಏಲೆ	1 ವರ್ಷ

ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯ ನಂತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಾಶಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಹೀರಂತು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ (ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ)


ಅಧ್ಯಾಯ-7
ಕೆಲಂ 4(1) (b) (vii)

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಪ್ರಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ
ಪ್ರಾತಿನಿಷ್ಠೆವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳು :

1. ಸ್ವಿರ. ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ದರಖಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸದ ಕನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾರ್ಯೀಯ ಸ್ಕ್ರಿಪ್ತ 45 ಬಿ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿಷ್ಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
3	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಆಯ್ಕೆಯ ಬಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಸದಸ್ಯರು
5	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಅಧಿನಿಸ್ತೇಷಣೆ	ಸದಸ್ಯರು
6	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇನ್‌ಪ್ರೋಟ್ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲ್ಯೂಯ್‌ರ್, ಬಂಗಳೂರು ಬಾಪ್ರೋ, ಬಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
7	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವ ಸೆಟ್ಲ್ಯೂಮೆಂಟ್	ಸದಸ್ಯರು
8	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಟೋನ್ ವ್ಯಾನಿಂಗ್	ಸದಸ್ಯರು
9	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಎಫ್.ಕೆ.ಸಿ.ಎಎ	ಸದಸ್ಯರು
10	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನಾಟಕ ಅವಾಟರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಓನ್‌ರ್‌ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್	ಸದಸ್ಯರು
11	ಶ್ರೀರಂಗರಾಜನಾ, ಪಕೇಲರು, ಬಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
12	ಚೇರ್‌ಮನ್, ಪೆಟ್ಲೂಕ್ ಅಫ್‌ರ್‌ ಸೆಂಟರ್	ಸದಸ್ಯರು
13	ಜೆಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು
14	ತಹತೀಲ್ಯಾರ್, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು	ಸದಸ್ಯರು
15	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಡೆವಲಪರ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ (ರಿ)	ಸದಸ್ಯರು
16	ಶ್ರೀ.ಮರೀಗೌಡ, ನಿವೃತ್ತ ಜೆಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
17	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿಷ್ಕರು (ರೆವಿನ್ಯೂ ಇಂಟೆಲಿಜನ್ಸ್) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು

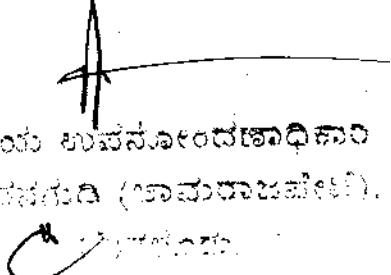
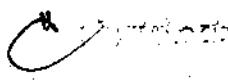
3. ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ಇದ್ದಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೋಂದಣಿ/ಕಫೀರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ದೂರು/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಾರ್ಯೀನಿಯಮಗಳಿಂದಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಾರ್ಯೀನಿಯಮಗಳಿಂದಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಒಂದು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-8
ರೇಳಂ 4(1) (b) (viii)

ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಭೇರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಭೇರಿಗೆ
ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಿಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ
ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ
ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ
ದೂರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಭೇರಿಯು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಫಾಟಕ (ಯನಿಟ್) ಮಟ್ಟದ
ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಕಭೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗಳ ರಚನೆಗಿಂತ,
ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವೇ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಈ ಕಭೇರಿಯ
ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳು ರಚಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.


ಹಿಂಂತು ಉಪನೋಂದಣಾಡಿಕಾರ
ಪ್ರಾಧಿಕರಿಗೆ (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ).


ಅಧ್ಯಾಯ-9
ಕಲಂ 4(1) (b) (ix)

ಕರ್ತೀರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವದನಾಮ
1	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಧುಮಾಲತಿ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ/ಜಂಟಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
2	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಜಿ.ರಾಯಕರ	ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
3	ಶ್ರೀ.ಉಮೇಶ್.ಹೆಚ್	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರ್ ಸಹಾಯಕರು
3	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರ್ ಸಹಾಯಕರು
4	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರ್ ಸಹಾಯಕರು
5	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಗ್ರಾಹ-ಡಿ

(ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ನೋಂದಣಿ)	22253713, 22092865
2.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	22092225
3.	ಹೀರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22092149
4.	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22861349
5.	ಜೆಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಗರ	22211292
6.	ಜೆಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮಾಂತರ	22260220
7.	ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಕರು	22250925

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಿಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಅಯ್ಯಕ್ಕರವರ ಕರ್ತೀರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯ್ಯಕ್ಕರು	080-26645399
2.	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಿಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-26645399
3.	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಿಕರು (ಸುಪ್ರದಾತ)	080-26645399
4.	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಿಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-26645399
5.	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಿಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-26645399
6.	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-26645399
7.	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-22453050
8.	ಜೆಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಸವನಗೂಡಿ ನೋಂದಣಿ ಜಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-26791393
9.	ಉಪನೋಂದಣಿ ಕರ್ತೀರಿ, ಚಾಮರಾಜಪುರ	080-26606641

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಉಪನೋಂದಣಿ (ಕಾರ್ಯಾಜವೇಶಿ)

(ಹಿನ್ನಿಂದಿರು)

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ಕಲಂ 4(1) (b) (x)

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಹೆಚ್‌ಪರಿ/ಜಂಟಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.52650-97100
2	ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.40900-78200
3	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಂತರ ಶ್ರೇಣಿ	ರೂ.25800-51400
3.	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಂತರ ಶ್ರೇಣಿ	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ
4.	ಗ್ರೌವ್-ಡಿ	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ

ಕುರಂತು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಎಂಬಿಡ್‌ಪಿಎ (ಭಾರತಾಜಾರ್ಕೆಸ್)

ಬೆಂಗಳೂರು

ಅಧ್ಯಾಯ-11
ಕಲಂ 4(1) (b) (xi)

ಆಯ-ವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರ

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿಯ ಯೋಜನೇತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದು, ಇಲ್ಲಿ
ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಈ ಕಳೇರಿಗೆ
ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಾಬು ಆಯ-ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ
ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರಾಂತಿಕರಣ
ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಖರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಕಾರಿ
ಎಂಬುದು ಅಂತಿಮ (ಅವಾಯವಾಚಪೇಟಿ).

ಬಿಂದು ಪ್ರಾಣಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-12
ಕಲಂ 4(1) (b) (xii)

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲ್‌ಗ್ಲೋಬ್‌ಎಂಡ್ ಸಹಾಯಧನ
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಗಳ ವಿವರ

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಭೇರಿಯು ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೃಧೀಕರಿಸುವ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ಘಟಕ ಕಭೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಭೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ, ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಶಾಖನೋಂದಣಿಕಾರ್ಡ್‌ನಾಗಿ
ಉತ್ತರವಾಗಿ (ಇಂಥಾಡಪೇಟೆ),

ಉತ್ತರವಾಗಿ (ಇಂಥಾಡಪೇಟೆ),

ಅಧ್ಯಾಯ-13
ಕಲಂ 4(1) (b) (xiii)

ಕರ್ಫೀರಿಯ ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ/ವಿನಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ/ಅಧಿಕಾರ
ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

ಉವನೋಂದಣಿ ಕರ್ಫೀರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ/ವಿನಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ/ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ-9 ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ-78 ರಷಿ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ/ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಅಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

Government of Karnataka sanctions concessions of Stamp duty and registration fees under Section 9 of the Karnataka Stamp Act and Section 78 of the Indian Registration Act as per Annexure.

ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಜ 144 ಮುನೋಮು 2003, ದಿನಾಂಕ: 23.04.2003 ಇತಕ್ಕೆ
ಅನುಬಂಧ

ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರ	ವಿನಾಯಿತಿ
1.	RD 33 GST 62, dated 15/16 th February, 1969	Letter which a person deposition money in a District Saving Bank as a security to Government or a Local Authority, for the due execution of an office as required by the rules of the Savings Bank is required to address the Secretary of the District Savings Bank, agreeing to special conditions to the application and withdrawal of the monthly.	Full
2.	RD 33 GST 62, dated 15/16 th February, 1969	Transfer Deeds executed in respect of Defense Deposit Certificate and Treasury Savings Deposit Certificates.	Full
3	RD 33 GST 62, dated 15/16 th February, 1969	Gifts, Settlements, Trust or Transfer of Property executed in favour of State Government	Full
4	RD 186 EST 77, Dt.5/12-1-1978	Affidavits required to be filed in response to the notices issued by any commission of enquiry appointed by the Central Government or the State Government under the Commission of Inquiry Act, 1952.	Full
5	RD EST 70 dated 3 rd February 1973	Sale deeds the Central Government obtains either from the State Government from others	Full
6	RD 33 GST 62, dated 15/16 th February, 1969	Mortgage deeds, Agreement and Surety bonds executed by the State or Central Government in respect of the Following advances granted to them by the State or Central Government: Motor Car, Motor Cycle and Bicycle purchase advance.	Full
7	RD 33 GST 62, dated 15/16 th February 1969	Reconveyance executed on behalf of Government in respect of property executed by an officer of Government or his surety for due execution of an office or due accounting of money or other property received by virtue thereof.	Full

ಉತ್ತರಾಂಶ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ
(ಹಿನ್ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ).

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿನಾಯಕ
8.	RD 319 ESR 90 dt.30.09.1992	Mortgage deeds executed in favor of President of India by the Central Government Employees in respect of Housing Building, House purchase or House repair advance granted by the Central Government in the State of Karnataka	Reduced by Fifty percent
9.	RD 612 MUNOMU 98 dt.16.12.1998	Mortgage deeds, agreement and Surety bonds, executed by State Government Employees (including officers borne of All India Services) or their Spouses in Favour of State Government in respect of House building, House purchase of House repair advance, obtain by such Government Employees will be borne by the State Government.	
10.	RD 21 EST 72 Dt.3-3-1972	Instruments executed in connection with loans granted by the Karnataka Housing Board under the villages (Rural) Housing Project Scheme	Full
11.	RD 24 EST 72 Dt.29-3-1972	Instruments executed by the Karnataka Housing Board in respect of subsidized Industrial / Subsidized rental housing / Slum clearance Rental Housing Schemes for Government employees	Full
12.	RD 130 EST 73 Dt.19-2-1974	Mortgage deeds executed by the beneficiaries to draw loan from the Government under the Peoples Housing Scheme.	Full
13.	RD 126 EST 83 Dt.8-1-1990	Mortgage deeds executed by the beneficiaries to draw loan from the Government/ Municipalities /City Corporations under the "The Low Cost Houses in Urban areas for economically weaker section" (Bhagyamandira Scheme)	
14.	RD 55 EAM 86 Dt.25-4-1994 Read with G.O.No.RD 130 EST 74 Dt.19.2.1974	Mortgage deeds executed by the beneficiaries to draw loan from the Government of Taluk Development Board (T.D.B) Block Development officer (B.D.O) Chief Executive Office (C.E.O) and Taluka Panchayats/Zilla parishads under the Peoples Housing Scheme or any other allied schemes.	Full
15.	RD 37 EST 94 Dt.25.2.1994	ಅಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಡಾ. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜನ್ಮ ಶತಮಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಾಗಿಯಲ್ಲಿ ಘಟಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮನೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು	
16.	RD 190 MUNOMU 2001 dated. 28-5-2001	Mortgage deeds executed by the beneficiaries in favour of Rajeev Gandhi Housing Corporation in connection with implementation of housing programme for the economically weaker sections and special occupational categories both in rural and urban areas, except in Indira Aavaj Yajana for the purpose of providing residential facilities with capital investment by the State Government and also for instruments executed by Rajiv Gandhi Housing corporation in favour of urban Development Corporation for obtaining loans for the said purpose	Full
17.	RD 33 GST 62 Dt.15/16 th February 1969	Instrument of Gifts executed in favor of Taluka Development Boards and Village Panchayats.	Full
18.	RD 33 GST 62, Dt.15/16 th February 1969	Bonds executed by a Village Panchayat in Favour of Government for execution of works sponsored under National Extension Service and Community Development Programme.	Duty Reduced to Rupee one and paise Fifty
19.	RD 33 GST 62, Dt.15/16 th February 1969	Bonds executed by all Municipalities in the State in favour of Government except those executed under the Housing Schemes.	Full

ಹಿರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕಾರ್ತಿ

ಎಂ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಸ್. (ಎಂಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್‌),

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿನಾಯ್ತಿ
20.	RD 299 EST 89 dt.2-9-1982	Instruments of Gifts of land, Buildings and other moveable and immoveable properties executed by private individuals in favour of Local Bodies or Government Department for public purpose.	Full
21.	RD 153 EST 77 dt.18-8-1977	Affidavits sworn to or declarations made by persons belonging to Scheduled castes and Scheduled Tribes in connection with application made for award of Scholarship, admission to educational institutions, grant of caste certificates of for purpose of employment	Full
22.	RD 142 EST 75 Dt.23.3.1978	Documents executed for the loans upto 10000 sanctioned to individuals by Scheduled Castes and Scheduled Tribes Development Corporation Ltd., and up to Rs.50000, sanctioned by the same Development Corporation Ltd., to the Registered bodies, Societies and organizations which are registered under law and whose accounts are subject to annual audit.	Full
23.	RD 79 ESR 82 Dt.15.12.1982	Instruments to be executed by the small and marginal farmers and farmers belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes for obtaining loans from the department of sericulture under the Dutch Assistance / Credit Programme for construction of industrial sheds / development of industrial flats.	Full
24.	RD 12 EST 83 dt.16-6-1983	Declarations/Affidavits requited to be made or sworn to by the small borrowers viz. small or marginal farmers agricultural labourers or Scheduled Castes and Scheduled Tribes, Backward Tribes and families whose annual income does not exceed Rs.2400 for the purpose of the Oaths Act, 1969 (Central Act 44 of 1966) in connection with sanction of advances or loans to them.	Full
25.	RD 271 EST 81 Dt.11-1-1985	Instruments of conveyance executed by or on behalf of the Municipal Council, Constituted Under the Karnataka Municipalities Act, 1964 in respect of sites allotted to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes and economically Backward classes, as specified by the Government from time to time, to the duty payable on the amount or value of consideration for such conveyance as set forth in the instrument.	Duty on the value set forth in the instrument but not on the market value of the property
26.	RD 47 ESR 91 dt. 1-1-1994	ಪರಿಶೀಲಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿತ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವ್ತು ಮೂಲಕ ಭಾಗ ಒಡತನ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿತ ಜಾತಿ, ಪರಿಶೀಲಿತ ವಂಗದದ ಮತ್ತು ದೇವದಾಸ ಪುಲಾನುಭವಿಗಳು ಭಾಗಮಾನ ವಿರೀದಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಕ್ರಯ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕನಾರ್ಕ ಪರಿಶೀಲಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿತ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕ ಬರೆದುಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಚಗಳಿಗೆ (ಅದಮಾನ ಪತ್ರಗಳು)	Full
27.	ಕಂ.ಇ 523 ಮುನ್ಸಿಪಲ್ 98 ದಿನಾಂಕ:23.4.1999	ಕನಾರ್ಕ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಶೀಲಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿತ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದಿಂದ ನೀಡುವ ನೇರ ಸಾಲದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಚಗಳಿಗೆ	Fifty percent
28.	RD 457 MUNOMU 96 Dt.7-2-1997 2- 11-1999 and RD 197 MUNOMU 2001 Dt.9-10-2001	ಕೃಷ್ಣ ಮೇಲ್ಮೈ ಯೋಜನೆಯಂದಾಗಿ ಮುಖ್ಯಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಾಪಿತ ಕೆಳದುಕೊಂಡ ಸಂತುಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ವಿರೀದಿಸುವ ಗೃಹಸ್ಥರಿಗೆ ಮನರ್ ವಸತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪರಂತು ಈ ವಿನಾಯಿತಿ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 4 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ಯಾಯಸತ್ಕಾರದ್ದು.	Full

ಹೀಗಾಗೆ ಉತ್ತರವಾಗಿ ಎಂದು ಅಂದಿಸಿದ್ದು.

ಉತ್ತರವಾಗಿ ಅಂದಿಸಿದ್ದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿನಾಯು
29.	RD 457 MUNOMU 1996 Dt.17-4-1998	ಕೃಷ್ಣ ಮೇಲ್ಮೈ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತುಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯನ್ಮಾಂತರದಲ್ಲಿ 1993 ರಾಜೀಯಲ್ಲಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ-ಹೊಸನಗರದಲ್ಲಿ 8 x 9=72 ಜ.ಮೀ ಅಳತೆಯ ಉಚಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾಭಾದ್ರಿತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾರ್ಕ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full
30.	RD 246 MUNOMU 1998 (ಭಾ) Dt.29-12- 1998	ನೌಕಾ ನೆಲೆ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತುಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನದ ಮೇರೆಗೆ ಸೀಮತಗೊಂಡಂತೆ ಖರೀದಿಸುವ ಸ್ಥಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾರ್ಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ.50% ರಪ್ಪು ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ	Fifty Percent
31.	RD 38 EST 76 Dt.30.03.1987	Affidavits when made for the immediate purpose of being filled before a tribunal constituted under Section 48 of the Karnataka Land Reforms Act, 1961.	Full
32.	RD 640 MUNOMU 1997 Dt.6-6-1998	ಭಾಗ್ಯದೋತ್ತಿ ಯೋಜನೆಯಾಗಿಯಲ್ಲಿ ಭಲಾನುಭವಿಗಳು ಕನಾರ್ಕಪಕ್ಷ ವಿದ್ಯುತ್ತ್ವ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಮುದ್ರಾರ್ಕ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full
33.	ಕಂಜ 90 ಮುನ್ಸೆಂಸ್‌ 2002 (ಿ) ದಿನಾಂಕ:03.05.2005	ಕನಾರ್ಕಪಕ್ಷ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಟರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟೆವ್ ಆಪರೇಷನ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆರ್ಕ್ 1974 ರ ಕಲಂ 2 (ಎ) ರಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉದ್ದೇಶದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಏಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿ ಸಾಲದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಉಸ್ತರವಾಗಿ (ಭಾರತಾಜವೇಟಿ),
ಬೈಗಳಾರು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಜ 144 ಮುನ್ಹೋಮು 2003,
ದಿನಾಂಕ: 23.04.2003 ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಭಂಧ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿವಾಹಿತ
1.	RD 403 GSR 85, dt.27.05.1986	Instrument of Gift, Settlement, Trust or any transfer of Property executed in favour of the State Government	Full Exemption
2.	RD 403 ESR 85 Dt.27.05.1986	Instruments relating to transfer property otherwise than public auction, under the displaced persons (compensation and rehabilitation) rules, 1955	Full Exemption
3.	RD 403 ESR 85 Dt.27.05.1986	For registration of documents to be executed by the schools in respect of scholarships, study leave concession, fellowships and deputation, concessions granted to them by the government under any of the technical aid programme.	Full Exemption
4.	RD 403 ESR 85 Dt.27.05.1986	Certificate of transfer granted by the Tahasildhar under the Tenancy Law	Full Exemption
5.	RD 403 ESR 85 Dt.27.05.1986	Instruments executed in respect of transfer of immovable property belonging to foreign machine in India in favour of Indian machines.	Full Exemption
6.	RD 403 ESR 85 Dt.27.05.1986	Instruments executed in favour of Karnataka Housing Board by persons granted loans under the village housing project scheme	Full Exemption
7.	RD 88 EST 73 Dt.31.10.1973	Instruments executed by victims of all criminal riots for purpose of drawing interest free loans sanctioned by government	Full Exemption
8.	RD 105 EST 73 Dt.31.12.1973	Instruments executed by Educational Institutions in Karnataka State to draw loan from government of Karnataka	Full Exemption
9.	RD 403 ESR 85 Dt.27.05.1986	Agreement to be executed by Karnataka Khadi & Village Industries Board in favour of Khadi & Village Industries commission.	Full Exemption
10.	RD 142 EST 75 dt.23.03.1978	Documents executed for the loans up to 10000 sanctioned to individuals by Scheduled Castes and Scheduled Tribes Development Corporation Ltd., and up to Rs.50000, Sanctioned by the same Development Corporation Ltd., to the registered bodies, societies and organizations which are registered under law and whose accounts are subject to annual audit.	Full Exemption
11.	RD 79 ESR 82 Dt.15-12-1982	Instruments to be executed by the small and marginal farmers and farmers belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes for obtaining loans from the department of Sericulture under the Dutch Assistance / Credit Programme for construction of industrial sheds/development of industrial flats.	Full Exemption
12.	RD 47 ESR 91 Dt.01.01.1994	ಪರಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮತದ ಹಳಕಾಸು ನೀರಷ್ಟ ಮೂಲಕ ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಜಾತಿ. ಪರಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಂಗಡದ ಮತ್ತು ದೇವದಾಸಿ ಘರಾನುಭವಿಗಳು ಭೂಮಿ ವಿರೀದಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕಯ ಘರಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಳುವ ಕ್ರಿಯೆ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಘರಾನುಭವಿಗಳು ಕನಾರ್ಕ ಪರಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮತಕ್ಕ ಬರೆದುಕೊಳುವ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ (ಅಡಮಾನ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ)	Full Exemption
13.	RD 457 MONOMU 96 Dt.7-2-1997	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ಮೈ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಕ್ತಗೆಯಾದ ಶ್ರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಲೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ಸು ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನದ ಏಶಿಗೆ ಸೇವೆತಗೆಂಡಂತೆ ವಿರೀದಿಸುವ ಶ್ರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ಬರೆದುಕೊಳುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಂತೆ ಮಾತ್ರ ತಗಲುವ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು	Full Exemption

ಹಿಂದಿನ ಉತ್ತರವೋಂದಣಾಕ್ರಿಯಾ

ಉತ್ತರವೋಂದಣಾಕ್ರಿಯಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿನಾಯ್ತು
14.	RD 457 MUNOMU 1996 Dt.17.04.1998	ಕೃಷ್ಣ ಮೇಲ್ಮಂಡ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗದೆಯಾದ ಶ್ರೀರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಲೆದುಕೊಂಡ ಸಂತುಸ್ತ ಪುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಬಾಗಲಕೊಂಡಿ ನಗರಾಭವ್ಯಧಿ (ನಿರ್ವಹಣ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯನ್ಮಾವಳಿಗಳು 1993 ರಾಜ್ಯಲೈಂ ಬಾಗಲಕೊಂಡಿ-ಹೊಸನಗರದಲ್ಲಿ 8 X 9=72 ಜ.ಮೀ ಅಳತೆಯ ಉಚಿತ ನಿರ್ವಹಣಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾಭಾದ್ರಿತ ಪುಟುಂಬದವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣ ಕೊಡುವ ಬರೆದುಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳು	Full Exemption
15.	RD 190 MUNOMU 2001 Dt.24.05.2001	ರಾಜೇವ್‌ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿಯಮಿತದ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ, ಡಾಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಧ್ಕರ್ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ / ಮರ್ಪಣತ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿದ ರಾಜ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮನೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನೋಂದಣಿ.	Full Exemption
16.	RD 319 ESR 90 Dt.30.09.1992	Mortgage deeds, Agreement and Surety bonds, executed by State Government Employees in respect of House building, House purchase of House repair advance, granted by the Central Government in the State of Karnataka.	Half the registration fee payable in respect of such instrument
17.	RD 612 MUNOMU 98 Dt.15.12.1998	Mortgage deeds, Agreement and Surety bonds, executed by State Government Employees (including officers borne of All India Services) or their spouses in favour of State Government in respect of House building, House purchase and House repair advance, obtained by such government employees.	Rs.100-00 is payable in respect of such instrument
18.	RD EST 73 Dt.09-05.1974	Instruments for the purchase of sites to execute subsidies industrial housing / slum clearance rental housing scheme for Government employees by the Karnataka Housing Board.	Full Exemption
19.	RD 130 EST 73 Dt. 19.02.1974 read with Rd 328 EST 79 Dt.11-1-1980	Mortgage deeds executed by the beneficiaries to draw loan from the Government under the Peoples Housing Scheme and the HUDCO assisted people housing scheme.	Full Exemption
20.	RD 126 ESR 83 Dt.08-01.1990	Mortgage deeds executed by the beneficiaries to draw loans from the Government / Municipalities / City Corporations under the "The Low Cost House and Improvement of Houses in urban areas for economically weaker sections" (Bhagyamandira Scheme)	Full Exemption
21.	RD 37 ESR 94 Dt.25-2-1994	ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಡಾ. ಅಂಬೇಧ್ಕರ್ ಜನ್ಮ ತತ್ವಾಂಶಿಕ್ಯ ರಾಜ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಗೋಳ್ಯವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಿಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮನೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳು	Full Exemption

ಹಿರಿಯ ಶಾಸಕೆಗಳಿಂದ ಕಾಣಾಡಿಕಾರಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ),
ಬೆಂಗಳೂರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿನಾಯಿ
22.	RD 180 EST 79 Dt.15-2-1979	Encumbrance Certificate required by Public Officer: 1. In respect of property offered as security by public servant for due performance office duties. 2. To test property qualification required by an extra departmental post master whether at the time office appointment of subsequently.	Rs.6-00 Rs.6-00 (to be paid)
23.	RD 180 EST 79 Dt.15.02.1979	In respect of Encumbrance required for drawing loan granted under the village housing project scheme.	Full Exemption
24.	RD 7 ERG 65 Dt.05-06.1956	Encumbrance certificate required by revenue office in connection with grant of loans for relief of inhabitation of areas affected by floods, storms. Heavy rains and other natural calamities.	Full Exemption
25.	ಕಂಜ 90 , ಮುನ್ಡೋಸೇ 2002 (I) ದಿ.03.05.2005	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಹಿಕಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಅಂಡಾ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಆಪರೇಷನ್ ಅಂಡಾ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಣ ಆಕ್ಟ್ 1974 ರ ಕಲಂ 2 (ಎ) ರಲ್ಲಿ ಕೃಷ್ಣ ಉದ್ದೇಶದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿ ವಿತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ದರ್ಶಾವೇಸುಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿಕಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full Exemption

ಹಿರಿಯ ಉಚ್ವಾಸಿ ಶಾಸಕರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಗಳಿಗೆ
ಒಳಾಯಿತ್ವ (ಜಾರ್ಖಾರಾಜಾರ್ಥಿ).

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ಕಲಂ 4(1) (b) (xiv)

ಉತ್ಸವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷ್ಣುನಾನ್ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ
ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್

<https://www.karnataka.gov.in/karigr/Pages/Home.aspx> ರಲ್ಲಿ
ಸಿಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು

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

ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

1. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯಿದೆ 1955
2. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ (ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
3. ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಅಜ್ಞಾಗಳು
4. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯಿದೆ 1954
6. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961
7. ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಅಜ್ಞಾಗಳು
8. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
9. ಪಾಸ್‌‌ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞೇದನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೇಬಲಗ್ನಿ
2. ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
3. ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
4. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು
5. ಸಂಖಾನಾಶ್ಚವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
6. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
7. ವಿವಾಹಗಳು
8. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
9. ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
10. ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
11. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
12. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
13. ನಕಲಿ ಭಾಷಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
14. ಎಫ್.ಆ.ಕ್ರೂ.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾತ್ಮಕಾರಿ
ಪರಿವರ್ತನಾರ್ಥಿ (ಪ್ರಾಯಾಸಕಾರೀ)

ಬಿಂದು ಅ.ಬಾಬು.

ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು

1. ಕ್ರಿಯ ಪತ್ರದ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ
2. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ
3. ಷಾಟ್ : ಅವಾರ್ಡ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಥಮ ಕ್ರಿಯ
4. ಜನರಲ್ ಪರ್ವ ಆಫ್ ಅಟಾನ್‌
5. ದಾನ ಪತ್ರ
6. ಭೋಗ್ಯ ಪತ್ರ
7. ಪರಿಷಾಸಗಿ ಪತ್ರ
8. ಆಡಮಾನ ಪತ್ರ
9. ಹಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಾಗ್ಯನ ಪತ್ರ
10. ವಾಗ್ಯನ ಪತ್ರ
11. ವಿಭಾಗ ಪತ್ರ
12. ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ
13. ಷಾಟ್ : ಅವಾರ್ಡ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮರು ಕ್ರಿಯ
14. ಕ್ರಿಯ ಪತ್ರ
15. ಪ್ರಸ್ತುತಿ
16. ಮರ್ಚಿ ಶಾಸನ
17. ಸಂಖ ಸಂಸ್ಕೇತಿ ಶಾಸನ
18. Model Bye-Law of the society
19. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ
20. ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯ ಮನರೋಚನೆ

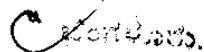
ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುಗಾರಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಜೆಂಟ್‌ಗಳು

1. ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ-I
2. ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ-II
3. ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ-III
4. ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ-
5. ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ-IV
6. ಅಜೆಂಟ್ ನಮೂನೆ-V

- ♦ ಗೃಹ.
- ♦ ಇ-ಆಡಳಿತ
- ♦ ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ
- ♦ Organization structure
- ♦ ನಾರೀರೇಕ ಕಾರ್ಯದೆ
- ♦ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ
- ♦ ಮಾರ್ಕೆಟ್‌ಪ್ಲೇಟ್ ಮೊಬಿಲಿಸ್
- ♦ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
- ♦ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- ♦ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆದ್ದುಲ್ಲೂ
- ♦ ಸಂಖಾರಾತ್ಮಕ ಮುದ್ರಾಂಕ

- ♦ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- ♦ ವಿವಾಹಗಳು
- ♦ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ♦ ಸಂಖಾರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ♦ ಸಂಸ್ಕೇತಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ♦ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ♦ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ♦ ನಕಲಿ ಭಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ♦ ಎಫ್.ಎ.ಕ್ರೂ
- ♦ ಡೋಂ ಲೋಡ್ಸ್
- ♦ ಮೋಟೋ ಗ್ಯಾಲರಿ
- ♦ ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್

ಹಿರಿಂತು ಉಪನ್ಯಾಸಂಪನ್ಮಾಂದಿಕಾರ
ಬಿಂಬಿಸಿಗೆಡು (ಬಾಹುರಾಜಪೇಟೆ)



ಕ್ರಿ. ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವೆಚ್ಚಾಸ್ಟೆನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ

1. ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಡವಿದುವ ನ್ಯಾಯಸಮೃತ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ
2. ವಿಲ್ ಯಾ ಮರಣಶಾಸನ ಪತ್ರ
3. ಸಂಖದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು -1
4. ಸಂಖದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು-2
5. ಸಂಖದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು-3
6. ಸಂಖದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು-4
7. ಸಂಖದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು-5
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
9. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ
10. ಘಾತ್ಯಕ್ / ಅಪಾಟ್/ಮೆಂಟ್ ಪತ್ರ ನೋಂದಣಿ
11. ಸ್ವಾಂಪ್ ಡ್ರೌಟ್
12. ಸಂಖಗಳ ನೋಂದಣಿ
13. ವಾಲುಗಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ
14. ಟ್ರಿಸ್ಟ್ ಪತ್ರ
15. ಮದವೆ ನೋಂದಣಿ
16. ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯರು ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡುವ ಕುರಿತು
17. ಕಾನೂನು ಸಮೃತ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು
18. ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತು
19. ಒಡೆತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನತೆ
20. ವರ್ಗಾವಣೆ, ಹಸ್ತಾಂತರಣ ಮತ್ತು ವರ್ಗಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು
21. ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ವಾರಸುತನದ ಸಾಮಾನು ತತ್ವಗಳು
22. ಕರಾರುಗಳು
23. ಶೂನ್ಯ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯಕರಣೀಯ ಕರಾರು
24. ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ
25. ಗಿರವಿ, ಅಡವು, ಒತ್ತೆ
26. ವಿನಿಮಯ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಒಂದು ನೋಟ
27. ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ವಟ್ಟಿ

ಡಿರಂಟ್: ಉತ್ತರಾಂತರಣಾಧಿಕಾರಿ
ಅವಾನೆನ್‌ಗುಡಿ (ಬಾಹುಭಾಜಪ್ಪೇಂಡೆ).

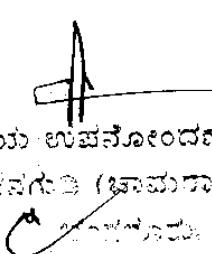
C
ವಂಗಳು.

28. 1960 ರ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದುಯಡಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ
ಶುಲ್ಕಗಳ ಕೋಷ್ಟಕ
29. ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುಗಾರಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1932
30. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನಿಯಮಗಳು (ಕನಾರ್ಟಿಕ) 1966 ರಷ್ಟು
ಪಾಠೀಸಬೇಕಾದ ಫೀ ದರಗಳು
31. ವಿವಾಹಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಫೀಜನ್ನು ವಸೂಲೆ
ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತೇ

(a) ಅಜ್ಞ

- (b) ವಿವಾಹದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ-1
- (c) ವಿವಾಹದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ-2
- (d) ಸಾಫ್ಟ್‌ದಾರರ ಸಮನ್ಸ್
- (e) ಸೂಚನೆ
- (f) ನಮೂನೆ 3 [ನಿಯಮ 7(1)]
- (g) ಮದುವೆಯ ಮೊರಾಂಡಮ್
- (h) ಮದುವೆ ಮೊರಾಂಡಮ್ ಭರ್ತೀ ಮಾಡಿ ಅಜ್ಞ ಕೊಡುವ
ಬಗ್ಗೆ
- (i) ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ ದೃಢೀಕೃತ ಪತ್ರ
- (j) ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮಗಳು
- (k) ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1908
- (l) ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸ್ವಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ
- (m) ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸ್ವಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
- (n) ಷೆಡ್ಯೂಲ್ (ಅನುಸೂಚಿ) : ಲಿಖಿತಗಳ ಮೇಲಿನ ಸ್ವಾಂಪ್ ಸುಂಕ
- (o) ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸ್ವಾಂಪ್ ನಿಯಮಗಳು, 1958
- (p) ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸ್ವಾಂಪ್ (ಸ್ಥಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ
ನಿರ್ವರ್ತಣಾ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2003
- (q) ಸ್ವತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1882
- (r) ಭಾರತ ನ್ಯಾಸ ಅಧಿನಿಯಮ 1882
- (s) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1954
- (t) ಕನಾರ್ಟಿಕ ಅಪಾಟ್-ಮೆಂಟ್ ಒಡೆತನ ಅಧಿನಿಯಮ 1972
- (u) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1955

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರ
ಪರಿಷತ್ತಾ ಖಾತ್ರಾಜಿತ್ತು.



ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಕಲಂ 4(1) (b) (xv)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು
ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ
ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಈ ಕಭೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ
ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4
ಒರಿಯ ಶಂಕನೇಂದ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಎಂಟೆಂಟೆ (ಬಾಂಗಳೂರು),

✓

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು,
ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕರ್ಬೇರಿ ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯವಾರು) ಒಸವನಗುಡಿ(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ), 3ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಒಸವನಗುಡಿ(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ), 3ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಜಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಒಸವನಗುಡಿ ನೋಂದಣಿ ಜಲ್ಲಿ, ನಂ.799, ದ್ವಾರಕಾ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಒನಂತಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ, 2ನೇ ಫೇಸ್, 7ನೇ ಬ್ಲೌಕ್, 100 ಅಡಿ ರಿಂಗ್ ರಸ್ತೆ, ಉದುಪಿ ಗ್ರಾಮ ಹೇಳಿಲ್ ಪಕ್ಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560085

ಅಧ್ಯಾಯ-17
ಕಲಂ 4(1) (b) (xvii)

ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದ/ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು :

ಈ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಹಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊರ
ತಂದಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಕಿರಣ, ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ
ಇಲಾಖೆ-ಒಂದು ಪಕ್ಷಿ ನೋಟ, ಇ-ಮುದ್ರಾಂಕ, ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು
ಮುಂತಾದ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಪ್ರಸವನಗ್ನಿ (ಭಾರತಾಭಿನ್ಯಾಸ),
ಬೆಂಗಳೂರು.

ನೂಪರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಹಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ

ವಿವರಗಳು

ಉಪನೋಂಡಣಿ ಕೆಬ್ರೇರಿ: ಒರ್ವಮುರಾಜಪೇಟೆ

ಅಳಾಯ್ದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲನ್ನು ವಾಧಿಕಾರಿ
ಪ್ರಥಮ/ಒಂದೊಯ ದಷ್ಟ ಸಹಾಯಕರು (ಎಷಂಯಾರು) ಖಸವನಗುಡಿ(ಭಾಮುರಾಜಪೇಟೆ), 3ನೇ ಮುಖ್ಯಾರಸ್, ಖಾಮುರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560018.	ಹಿರಯ ಉಪನೋಂಡಣಾಧಿಕಾರಿಕಾರಂ ಖಸವನಗುಡಿ ನೋಂದಣಿ ಜಿಲ್ಲೆ ನಂ.799, ಡ್ಯಾರ್ಕ, 1ನೇ ಮುಹೂರಿ, ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ, 2ನೇ ಘೇಸ್, 7ನೇ ಬ್ಲೌಕ್, 100 ಅಡಿ 100 ರಸ್ ಲುಡುಪಿ ಗ್ರಾಂಡ್ ಹೋಟೆಲ್ ಪಕ್ಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560085	A ಉಪನೋಂಡಣಾಧಿಕಾರಿ ಖಸವನಗುಡಿ (ಭಾಮುರಾಜಪೇಟೆ), ಬೆಂಗಳೂರು.