



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸೇವೆಗಳು

ಮಾಹಿತಿಯ ಕೈಪಿಡಿ

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ)ರ
ಅಧ್ಯಾಯ II ರ ಉಲ್ಲೇಖದನ್ವಯ)

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ

**ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 31/03/2020 ರ ವರೆಗಿನ
ಮಾಹಿತಿ.**

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಡಳಿತ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 204 ಮತ್ತು 205 ನವನಗರ ಬಾಗಲಕೋಟೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-08345-234566	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ರಚನೆ : ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ↓ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ↓ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ↓ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ↓ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ↓ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು 1) ಜವಾನ.	1) ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವುದು. 3) ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರದಿರುವ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳನ್ನು ಮರು ಪಾವತಿಸುವುದು. 4) ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿಕರ ಮರುಪಾವತಿ ಗೊಳಿಸುವುದು. 5) ನೋಂದಣಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. 6) ಅಪಮೌಲ್ಯ ತನಿಖೆಗೊಳಗಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವುದು (ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರಲ್ಲಿನ u/s 45A(1) and 45A(3). 7) ವಿಲ್‌ಪತ್ರಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಗೊಳಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು. 8) ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 9) ಪಾರ್ಸಿ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ದಂಡ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. 11) ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 39, 46ಎ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 80ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii)]

ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆವಾರು ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ /ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಶಂಕರಪ್ಪ ಜಿ ನ್ಯಾಮಗೌಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ 3. ಹಾಳಾದ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು. 4. ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆದ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕರ ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು. 5. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ರ ಕಲಂ 72/73 ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. 6. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ಕಲಂ. 45ಎ(1), 45ಎ(3) ಮೂಲಕ ಬಂದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. 7. ಮರಣ ಶಾಸನ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 8. ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 9. ಪಾರ್ಸಿ ಮದುವೆ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ 10. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ದಂಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ 11. ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ. 12. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಕಲಂ 32, 39, 46ಎ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ರ ಕಲಂ 80ಎ ಅಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಮು ಖೇಬ್ಬಾಣಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಡಿ. ಬಿಜಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು, ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ಜವಾನ	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ದಿನನಿತ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿರಿ.

(ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಾಯಕ್ರಮ)

ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು	ವಿವರಣೆ	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು
<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ. 2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನೌಕರರು ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. 3. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. 4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಂಯಮದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗುಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ. <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ. 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. 3. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ. 4. ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ. <p>ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ - ಅ. ಕಲಂ 45ಎ (1) ಮತ್ತು 45ಎ(3) ರಂತೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ 2. ಸೆಕ್ಷನ್ 39 ರನ್ವಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ನಿರ್ಧಾರ 3. ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳು 4. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 72, 73 ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆ 5. ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ 6. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಮತ್ತು ಜವಾನರ ವಿರುದ್ಧ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 7. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ <ul style="list-style-type: none"> ⇒ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ದಸ್ತುಗಳ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ⇒ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸಂಬಂಧ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಪರಿಶೀಲನೆ ⇒ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ⇒ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 25 ಮತ್ತು 34 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ. ⇒ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧ. ⇒ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲದ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 			

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ/ ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಸರಿಸುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಮಾನಕಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕರ್ತವ್ಯ / ಸೇವೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟ/ಮಾನಕಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯ	ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ (ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಕಂಡಿಕೆ)
1	ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ	15 ದಿವಸ	15 ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-10
2	ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರಗಳ ಠೇವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೀಲ್ಡ್‌ಕವರ ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು.	3 ಗಂಟೆಗಳು	3 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-10
3	ಸೀಲ್ಡ್‌ಕವರ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯಿಸಿ ಮೃತ್ಯುಪತ್ರದ ನಕಲು ಪೂರೈಸುವುದು.	1 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ.	1 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪೂರೈಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-11
4	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮರು ಪಾವತಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರಡಿ	30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ	30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-11
5	ಪಾರ್ಸಿ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ	1 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ	1 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-11
6	ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟಂತಹ ಲಿಖಿತಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ದೃಢೀಕರಣ	1 ವಾರದಲ್ಲಿ	1 ವಾರದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-11