



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಗುಬ್ಬಿ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(a) ರನ್ವಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸೂಚಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ

ದಿನಾಂಕ:01-1-2019 ರಿಂದ 31-12-2019 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪುಸ್ತಕ/ ದಾಖಲೆ	ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳು	ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಧಿ
1.	“ಎ” ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಪ್ರತಿದಿನ ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರ ಅಂದರೆ ಕ್ರಯದಾರರ ಹೆಸರು, ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸ್ವರೂಪ, ಮೌಲ್ಯ, ವಸೂಲಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ, ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಮೊತ್ತ, ಇತರೆ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	1.04.1964 ರಿಂದ
2.	“ಬಿ” ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಒಂದು ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಆಕರಿಸಬೇಕಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನ ಬಂದಂತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಕಲಂ 33ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರ.	17.04.1867 ರಿಂದ
3.	“ಸಿ” ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯದೇ ಇರುವ ವಿವರಗಳು	02.12.1992 ರಿಂದ
4.	“ಡಿ” ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಕೊರತೆಯಾಗಿರುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಫೀ ವಿವರಗಳು	06.04.1959 ರಿಂದ
5.	ಪುಸ್ತಕ 1 ರ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿವಹಿ	ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿತಿವಿವರ ಮಾರಾಟಗಾರರ, ಖರೀದಿದಾರರ ಹೆಸರು, ಕ್ರಯದ ಮೌಲ್ಯ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ, ಸಿ.ಡಿ. ಸಂಖ್ಯೆ ವಿವರಗಳು	28.03.1967 ರಿಂದ
6.	ಪುಸ್ತಕ 1ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿವಹಿ	ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ವಹಿ	12.12.1968 ರಿಂದ
7.	ಪುಸ್ತಕ 3ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿವಹಿ	ವಿಲ್ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಬರೆದವರ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ವಹಿ.	28.11.1968 ರಿಂದ
8.	ಪುಸ್ತಕ 4ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿವಹಿ	ಜಿ.ಪಿ.ಎ., ದಸ್ತು, ಹಾಗೂ ಟ್ರಸ್ಟ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ, ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರೆದು ಕೊಟ್ಟವರ ಹಾಗೂ ಬರೆಸಿಕೊಂಡವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ವಹಿ.	28.11.1968 ರಿಂದ
9.	ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಗುರುತು ಪುಸ್ತಕಗಳು	ನೋಂದಣಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಟಿಗಳ ಎಡೆಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಗುರುತು ಹಾಗೂ ಪೋಟೋ ಪಡೆಯಲಾಗಿರುವುದು ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ.	22.03.1867 ರಿಂದ
10.	ಮಿನಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ	ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡದೇ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	06.05.1963 ರಿಂದ
11.	ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ವಹಿ	ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಇ.ಸಿ) ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾದ ಫೀ ವಿವರಗಳು	05.10.2010 ರಿಂದ

12.	ನಕಲು ಅರ್ಜಿ ವಹಿ	ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾದ ವಿವರಗಳು	05.10.2010 ರಿಂದ
13.	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ದೃಢೀಕರಣ ವಹಿ	ನೋಂದಣಿಯಾಗದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತ ಪಾರ್ಟಿ ಹೆಸರು ವಿವರಗಳು ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.	ಇಲ್ಲ
14.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರತಿದಿನ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ರಾಜಸ್ವ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತದ ವಿವರ:	1.04.1934 ರಿಂದ
15.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾದ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕಗಳ ವಿವರಗಳು	1.04.1964 ರಿಂದ
16.	ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	1.04.2008 ರಿಂದ
17.	ರವಾನೆ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮುದ್ರಾಂ ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ	1.04.2008 ರಿಂದ
18.	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರ	1.04.2008 ರಿಂದ
19.	ನಗದು ಘೋಷಣಾ ಪುಸ್ತಕ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಬಳಿ ಇದ್ದಂತಹ ಹಣದ ಘೋಷಣೆ	1.04.2008 ರಿಂದ
20.	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ವಹಿ	ನೌಕರರು ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿದ ವಿವರಗಳು (ತಿಂಗಳವಾರು)	1.04.2012 ರಿಂದ
21.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಕಲಂ 45(ಎ) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಪಮೌಲ್ಯ ಮಾಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಾಂಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು	06.03.1995 ರಿಂದ
22.	ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕೈ ಬರವಣಿಗೆ ಮೂಲಕ ನೀಡುವ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	3.04.1995 ರಿಂದ
23.	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಿವರ	12.04.1921 ರಿಂದ
24.	ಮುದ್ರಾಂಕ ಸುತ್ತೋಲೆ ವಹಿ	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು	10.10.1996 ರಿಂದ
25.	ನೋಂದಣಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	ನೋಂದಣಿ ಫೀ ಹಾಗೂ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು	10.10.1996 ರಿಂದ
26.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು	ಇಲ್ಲ
27.	ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕ ಕಡತ	ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ನಗರಸಭೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕ ವಿವರಗಳು	01.04.2008 ರಿಂದ

28.	ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ವಹಿ	ವಿವಾಹವಾದ ಹುಡುಗ, ಹುಡುಗಿ, ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ ವಿವರಗಳು	01.04.1980 ರಿಂದ
29.	ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ವಹಿ	ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಹುಡುಗ, ಹುಡುಗಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ನಮೂದಾಗಿರುತ್ತದೆ.	28.05.1977 ರಿಂದ
30.	ಸಪ್ಲಿಮೆಂಟಲ್ ಪುಸ್ತಕ-1ರ ಭಾಗ-1	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವತ್ತು ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಮೆಮೋಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು	29.03.1962 ರಿಂದ
31.	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ಪುಸ್ತಕ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು	08.10.1988 ರಿಂದ
32.	ಸಿಡಿ ವಹಿ	ದಿನಾಂಕ: 1/1/2004 ರಿಂದ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಮದುವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ಸಿಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳು	29.12.2003 ರಿಂದ
33.	ದಸ್ತಾವೇಜು ನಿರಾಕರಣೆ ವಹಿ (ಪುಸ್ತಕ ಭಾಗ-11)	ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಿರಾಕರಿಸಿರುವ/ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರಗಳು	17.04.1867 ರಿಂದ
34.	ಸಪ್ಲಿಮೆಂಟಲ್ ಪುಸ್ತಕ-1 ಭಾಗ-5	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಭೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳು	29.03.1962 ರಿಂದ
35.	ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1965 ರ ನಿಯಮ 17(3)ರನ್ವಯ ಪೈಲ್	ಗೌರವಾನ್ವಿತ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ರದ್ದಿಯಾತಿ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳು	ಇಲ್ಲ
36.	ಖಾಸಗಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಟಿಗಳ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅವರ ವಾಸಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾದ ವಿವರಗಳು	31.10.1944 ರಿಂದ
37.	ಪುಸ್ತಕ 1ರ ಸಂಪುಟಗಳು ಪುಸ್ತಕ 3ರ ಸಂಪುಟಗಳು ಪುಸ್ತಕ 4ರ ಸಂಪುಟಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಡಿ ವಹಿಗಳು	ಪುಸ್ತಕ 1, ಪುಸ್ತಕ 3, ಪುಸ್ತಕ 4 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ವಹಿ	29.12.2003 ರಿಂದ
38.	ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ವಹಿ	1.04.2012 ರಿಂದ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಗುಬ್ಬಿ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

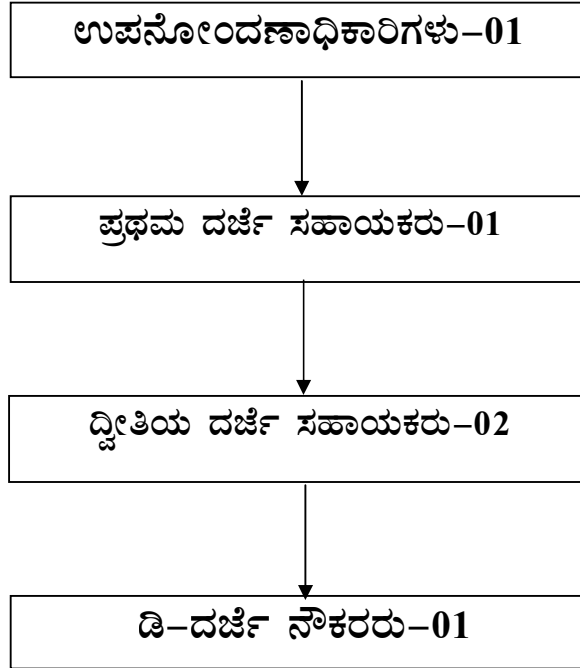
ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(1) ಪ್ರಕಾರ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ

2006 ರಿಂದ 31-12-2019 ರ ವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿ

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ರಚನೆ



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಗುಬ್ಬಿ

## ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಲು

- 1) ನೂಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನೂಂದಣಿ
- 2) ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿ ಮೂಲ್ಯಮಾಪನ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೂಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು
- 3) ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ 1, 3 ಮತ್ತು 4 ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲ ನೂಂದಣಿ
- 4) ಅಪಮೂಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೂಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೂಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಲಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- 5) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೂಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಕೂರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೂಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೂಂದಣಿ ಆದೇಶ.
- 6) ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಹೂಂದಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೂಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಲಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- 7) ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲನ್ನು ನೂಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.
- 8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲನ್ನು ನೂಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- 9) ನೂಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ/ ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 10) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೂಂದಣಿ.
- 11) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೂಂದಣಿ.
- 12) ಹಿಂದೂ/ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ನೂಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲ ಧೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.
- 13) ವಿಳಂಬ ನೂಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾನೂಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಲಿಗೆ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 14) ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲ ನೂಂದಣಿ
- 15) ಖಾಸಗಿ ನೂಂದಣಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೂಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಲು  
ಗುಬ್ಬಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(11)

ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಲಯ, ಗುಬ್ಬಿ

- 1) ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ
- 2) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 6) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- 7) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ
- 8) ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1929

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಗುಬ್ಬಿ

## ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ

### 1. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ.ರಾಮದಾಸೇಗೌಡ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುಬ್ಬಿ.

ಅ)

- 1) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- 2) ಕಛೇರಿಯ ನಡವಳಿ ಆದೇಶಗಳು
- 3) ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರಸಲು ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ.
- 5) ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ.
- 6) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- 7) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 8) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ಥಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- 9) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರುವುದು.
- 10) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಸಿರಾಸ್ಪಿ) ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- 11) ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- 12) ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- 14) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಭಿರಕ್ಷೆ.
- 15) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 16) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 17) ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
- 18) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿ/ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಅ)

1. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ
2. ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿನ ಆಸ್ಥಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು
3. ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ-1, 3 ಮತ್ತು 4 ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ
4. ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಆದೇಶ.
6. ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
7. ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಅರ್ಪಿಸುವುದು.
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಾದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
9. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
10. ಋಣ ಭಾರ/ ಋಣ ಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ನಕಲು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
11. ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
12. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
13. ಹಿಂದೂ/ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು. ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜುನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
14. ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
15. ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ.
16. ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಣಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಗುಬ್ಬಿ



## ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಂ.ಮಂಜುನಾಥ

### ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

- 1) ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 2) ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ.
- 3) ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹೆಯಾನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 4) ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೆಮೊ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 5) 45ಎ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
- 6) ದಿನವಹಿ ಇರಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 7) ಶಾಶ್ವತ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
- 8) ಅಮಾನತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
- 9) ಆರ್.ಜಿ.ಎನ್/ಎಸ್.ಟಿ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಇ.ಎಸ್.ಟಿ.ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 10) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
- 11) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
- 12) ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 13) ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 14) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 15) ರವಾನೆ ತೆರಿಗೆ (ಟೂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 16) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡತಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 17) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಕಾರ್ಯ.
- 18) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 19) ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಾಶೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 20) ಪುಸ್ತಕ1, ಭಾಗ-1 ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 21) ಹಿಂದೂ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 22) 'ಸಿ' ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ನಾಶ ಪಡಿಸತಕ್ಕ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 23) ಪುಸ್ತಕ III ಹಾಗೂ IV ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 24) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಗುಬ್ಬಿ

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

- 1) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 2) ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ಋಣಭಾರ/ ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 4) 0030 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹೆಯಾನ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತರುವುದು.
- 5) ಪ್ರಪತ್ರ-15 ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 6) ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ವಹಿಯನ್ನಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 7) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು.
- 8) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 9) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭಿರಕ್ಷೆ.
- 10) ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 11) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರವರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 12) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭಿರಕ್ಷೆ.
- 13) ಪುಸ್ತಕ 1ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- 14) ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿ ಮಾಡುವುದು.
- 15) ಶೋಧನ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಋಣಭಾರ/ ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 16) ಇತರೆ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 17) ಉಬ್ಬಚ್ಚು ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಉಬ್ಬಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯಿದೆ 10ಎ ಅನ್ವಯ ಧೃಢೀಕರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 18) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 19) ನೋಂದಣಿ ನಂತರ ಧೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿಡುವುದು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಧೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 20)ಬ-ಹ ವರೆಗಿನ ವಿವರಣಾಸೂಚಿಕೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 21) ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪುಟ ದಸ್ತಾವೇಜು ಶೇಖರಣೆಯಾದ ಸಿಡಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವಲ್ಲಿ ಗಮನಹರಿಸುವುದು.
- 22) ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ರದ್ದಾಯಿತ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಟು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ 123ರನ್ವಯ ಸಂಪುಟ ಮತ್ತು ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡ ಷರಾ ಬರೆಯುವುದು.

- 23)ಜೆ-ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಹಾರ್ಡ್‌ಕಾಪಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 24)ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 25) 2030 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಖಾಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- 26)ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪುಟ ದಸ್ತಾವೇಜು ಶೇಖರಣೆಯಾದ ಸಿಡಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವಲ್ಲಿ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- 27)ಅ-ಪ ವರೆಗಿನ ವಿವರಣಾಸೂಚಿಕೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಗುಬ್ಬಿ

ಶ್ರೀ ಟಿ.ಯು.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ  
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.ನೌಕರರು

1. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಫೈಲ್ ಮಾಡುವುದು.
2. ಕಛೇರಿ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳಿರುವ ಕಪಾಟುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಹೊಗೆಸೊಪ್ಪು, ನುಸಿಗುಳಿಗೆ ಸಿಂಪಡಿಸಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗೆದ್ದಲು, ಹುಳ ಹುಪ್ಪಟೆಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡುವುದು.
5. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಶುಭ್ರವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೀಗದ ಕೈಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮೊಹರುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿತತಣೆಯಾಗತಕ್ಕ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
9. ಕಛೇರಿ ಒಳಗಡೆ ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತದ ತಡೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು.
10. ಕಛೇರಿಯ ನೋಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಗುಬ್ಬಿ

## ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು

1. ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತ್ತರಿಸಿದೆ.
2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಪರ್ಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗು ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

### **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡಿಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ.**

1. ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
3. ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
6. ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಯ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಗುಬ್ಬಿ

## ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)(ಬಿ)( III)

ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು

(ಅ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯದ ನಿರ್ಧಾರ

(ಆ) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ-ನೋಂದಣಿ

(ಇ) ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣಿ

(ಈ) ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

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

### ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ

1. ಅವಧಿ: ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.

1. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಧೃಢೀಕೃತ ನಕಲು

ಅ) ಕೈಬರಹ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೂರುದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು

ಆ) ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು

2. ಋಣಭಾರ ಪ್ರತಿಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ.

ಅ) 1ವರ್ಷದ ಕೈಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಗುಬ್ಬಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)( V)  
ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದವರಿಂದ ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು/  
ಸೂಚನೆಗಳು

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
3. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು 1957
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
10. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
11. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಿಚ್ಛೇದನಗಳು
12. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1929
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)( VI)  
ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಅ. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು

ಆ. ಮರುಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಒಪ್ಪಂದದ ದಾಖಲೆಗಳು

ಸಿ. ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಗುಬ್ಬಿ



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

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 45(ಬಿ) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1.	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
3.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು, ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ.	ಸದಸ್ಯರು
4.	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಸದಸ್ಯರು
5.	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್	ಸದಸ್ಯರು
6.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, Institute Of Valuers, Bangalore Bapatar Bangalore	ಸದಸ್ಯರು
7.	ನಿರ್ದೇಶಕರು, Survey Settlement	ಸದಸ್ಯರು
8.	ನಿರ್ದೇಶಕರು, Town Planning	ಸದಸ್ಯರು
9.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, FKCCI	ಸದಸ್ಯರು
10.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, Karnataka Apartment & Owners Association	ಸದಸ್ಯರು
11.	ಶ್ರೀ ರಂಗರಾಜನ್, ವಕೀಲರು ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
12.	Chairman, Public, Affairs Center.	ಸದಸ್ಯರು
13.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು
14.	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು
15.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, Karnataka Land Developer Association (R)	ಸದಸ್ಯರು
16.	ಶ್ರೀ ಮರಿಗೌಡ ನಿವೃತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
17.	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (Revenue Intelligence) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ M/s HCL Limited ಇವರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಗುಬ್ಬಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ4(1)(ಬಿ) (VIII) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

ಮುಖ್ಯವಾದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	080-22453077
2.	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-32719125
3.	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಗುಪ್ತದಳ)	080-22453050
4.	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-22456429
5.	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಿಟ್)	080-22457028
6.	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-26645399
7.	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಿಟ್)	080-26645399
8.	ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತುಮಕೂರು	0816-2275015
9.	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗುಬ್ಬಿ	08133-222307

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಗುಬ್ಬಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ(1)(ಬಿ)(IX)ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ  
ಇಲಾಖೆಯ ಗುಬ್ಬಿ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
01.	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	33450-62600
02.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಶ್ರೇಣಿ	27650-52650
03.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಶ್ರೇಣಿ	21400-42000
04.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	17000-28950

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಗುಬ್ಬಿ

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)(xiii)**

**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**

ಅನುಬಂಧ

ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 144 ಮು.ನೋ.ಮು 2003 ದಿ: 23.4.2003

Sl. No.	Govt Order	Subject	ವಿನಾಯ್ತಿ
1	RD33GST62 Dated 15 <sup>th</sup> & 16 Feb 1969	Letter which a person Depositing money in a district, Savings bank as a security of Govt. or a local authority for the due execution of an office required by rules of the savings bank is required to address the secretary of the District savings bank agreeing to special conditions to the application & withdrawal of the monthly	Full
2	RD33GST62 Dated 15 <sup>th</sup> & 16 Feb 1969	Transfer deeds executed in respect of defence deposit certificate and Treasury saving Deposit Certificates	
3	RD33GST 62 Dated 15 <sup>th</sup> & 16 Feb 1969	Gifts, Settlements, Trust Transfer of Property executed in favour of State Government	
4	RD186EST 77 Dated 5/12.1.1978	Affidavits required to be failed in response to the notice issued by any commission of enquiry appointed by the Central Government or the State Government under the commission of enquiry Act 1952	
5	RD EST 70 dated 3.2.1973	Sale Deeds the Central Govt. obtains either from the State Govt. or from others	Full
6	RD 33GST 62 dated 15/16 <sup>th</sup> 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 Cycle and Bicycle purchase advance	Full
7	Rd 33GST 62. Dated 15/16 <sup>th</sup> 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	Reduced by Fifty percent
8	RD 319 ESR 90 date: 30-09-1992	Mortgage deeds executed in favour of president of India by the Central Government Employees in respect of Housing building House purchase or House building House purchase or House repair advance. Granted by the Central Government in the State of Karnataka	Reduced by Fifty percent

9	RD612 MUNOMU Dated: 16.12.1998	Mortgage deeds, Agreements and Surety bonds, executed by the 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 or house repair advance, obtain by such Government employees will be home by the state Government	Full
10	RD 21EST 72 Dated 03.03.1972	Instruments executed in connection with loans granted by the Karnataka Housing Board under the village(Rural) Housing Project Scheme	Full
11	RD 24EST 72 Dated: 29.03.1972	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 dated: 19-02-1974	Mortgage deeds executed by the beneficiaries to draw loan from the Government under the peoples Housing scheme	Full
13	RD 126 EST 83 dated 08-01-1990	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 Sections (Bhagyamandira Scheme)	Full
14	RD55EAM 86 dated 25-04-1994 Read with G.O.No RD 130 EST 74 dated 19-02- 1974	Mortgage deeds executed by the beneficiaries to draw loan from the Government or Taluka Development Board (T.D.B) Block Development Officer (B.D.O) Chief Executive Officer (C.E.O) and Taluka Panchayat/ Zilla Parishads under the People Housing Scheme or any other allied Schemes	Full
15	RD 37EST dated 25- 02-1994	ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಡಾ: ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜನ್ಮಶತಾಬ್ದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮನೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು	Full
16	RD 190 MUNOMU 2001 dated 28-5- 2001	Mortgage deeds executed by the beneficiaries in favour or 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 area, except in Indira Aavaj Yojan for the purpose of providing residential facilities with capital investment by the Stage Government and ISO for Instruments executed by the Rajeev Gandhi Housing Corporation for obtaining loans for the said purpose.	Full
17	RD 33 GST 62 dated 15/16 <sup>th</sup> February	Instruments of Gifts executed in favour Taluka Development Boards and village Panchayats	Full

18	RD 33 GST 62 dated 15/16 <sup>th</sup> February	Bonds executed by a village panchayat in favour of government for execution of works sponsored under National Extension Service and Community Development Programme	Full
19	RD 33 GST 62 dated 15/16 <sup>th</sup> February	Bonds executed by all Municipalities in the State in favour of Government except those executed under the Housing Schemes	Duty reduced or Rupee one and Fifty
20	RD 229 EST 89 dated 2-9-1982	Instruments of Gifts of land, Building and other movable and immovable properties executed by privated individuals in favour of local Bodies or Government Department for Public Purpose.	Full
21	RD 153 EST 77 dated 18/8/1977	Affidavits sworn to or declaration made by persons belonging to scheduled castes and scheduled Tribes in connection with applications made for award of scholarship, admission to educations institutions, grant of caste certificates or for purpose of employment	Full
22	RD 142 EST 75 dated 23-3-1978	Documents executed for the loans up to 10000 sanctioned to individuals by scheduled castes and scheduled tribes Development Corporation Ltd., and upto 5000, sanctioned by the same Development Corporation Ltd., to the registered bodies, societies and organisations which are registered under the law and whose accounts and subjects to annual audit	Full
23	RD 79 EST 82 dated 15-12-1982	Instruments to be executed by the small and marginal farmers and farmers belonging to scheduled cast and scheduled tribes for obtaining loans from the department of sericulture under the Dutch Assistance/ credit Programmed for construction of industrial sheds/ development of industrial flats.	Full
24	RD 12EST 83 dated 16-6-1983	Declaration/ Affidavits required to be made or sworn to by the small or marginal farmers agriculture labourers or scheduled castes 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 advance or loans to them.	Full
25	RD 271 EST 81 dated 11-1-1985	Instruments of conveyance executed by or on behalf of Karnataka Municipal Council, Constituted under Karnataka Municipalities Act 1964 in respect of sited allotted to the Scheduled castes and Scheduled Tribes and economically Backward class, as specified by the Government from time to the duty payable on the amount or value of consideration for such conveyance as set for the 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 dated 1-1-1994	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಮೂಲಕ ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಮತ್ತು ದೇವದಾಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಭೂಮಿ ಖರೀದಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಕ್ರಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ (ಅಡಮಾನ ಪತ್ರಗಳು)	Full
27	ಕಂ.ಇ 523 ಮುನೋಮು 98 ದಿ:23/4/1999	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದಿಂದ ನೀಡುವ ನೇರ ಸಾಲದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ	Full
28	RD 457 MUNOMU 96 dated 07-02-1997, 02-11-1999 and RD 197 MUNOMU 2001 dated 9-10-2001	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡು ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಧನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 4 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	Full
29	RD 457 MUNOMU 1996 dated 17-4-1998	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ (ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1996 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಹೊಸನಗರದಲ್ಲಿ 8ಫಿ9-72 ಚದರ ಮೀಟರ್ ಅಳತೆಯ ಉಚಿತ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾಭಾದಿತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full
30	RD MUNOMU 1998 ('sA) dated 06-06-1998	ನೌಕಾನೆಲೆ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನದಮೇರೆಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಂತೆ ಖರೀದಿಸುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Fifty Percent
31	RD 38 EST 76 dated 29-12-1998	Affidavits when made for the immediated purpose of being before a tribunal constituted under section 48 of the Karnataka land Reforma Act 1961	Full
32	RD 640 MUNOMU 1997 dated 6-6-1998	ಭಾಗ್ಯಜ್ಯೋತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಕರಾರು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ	Full
33	ಕಂ.ಇ 90 ಮುನೋಸೇ 2001(1) ದಿ: 3/5/2001	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ ಆಪರೇಟಿವ್ ಆಪರೇಷನ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974ರ ಕಲಂ 2(a) ಕೃಷಿ ಉದ್ದೇಶ (Agricultural Purpose)ದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಗುಬ್ಬಿ

ಅನುಬಂಧ

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂ.ಇ.144 ಮುನೋಮು 2003 ದಿ: 23-4-2003 ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ

ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿನಾಯ್ತಿ
1	RD 403 EST 85 dated 27/5/1986	Instrument of Gift, Settlement, Trust not any Transfer of Property executed in favour of State Government	Full
2	RD 403 EST 85 dated:27/5/1986	Instrument relating to transfer property otherwise than public auction, under the displace persons (compensation and rehabilitation) Rules 1955	Full
3	RD 403 EST 85 dated 27/5/1986	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
4	RD 403 EST 85 dated 27/5/1986	Certificated of transfer granted by the Tahasildar under the Tenancy law	Full
5	RD 403 EST 85 dated 27/5/1986	Instrument executed respect of transfer of immovable property belonging to foreign machine in India in favour of Indian machines	Full
6	RD 403 EST 85 dated 27/5/1986	Instrument execute in favour of Karnataka Housing Board by persons granted loans under the village housing project scheme	Full
7	RD 88 EST 73 dated 31/9/1973	Instrument execute by victims of all criminal riots for purpose of drawing interest fee loans sanctioned by Government	Full
8	RD 105 EST 73 dated 31/12/1973	Instrument executed by Educational Institutions in Karnataka State to draw loan from Government of Karnataka	Full
9	RD 403 EST 85 dated 27/5/1986	Agreement to be executed by Karnataka Khadi and village industries Board in favour of Khadi and village Industries commission	Full
10	RD 142 EST 75 dated 23/3/1978	Documents executed for the loans upto Rs.10000 sanctioned to individuals by Scheduled caste and Scheduled Tribes Development Corporation Ltd., and up to Rs.50000 Sanctioned by the same Development Corporation and organisation which are registered under the law and whose accounts are subject to annual audit	Full



11	RD 79 EST 82 dated 15/12/1982	Instruments to be executed by the small and marginal farmers and farmers belonging to Scheduled Casts 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
12	RD 47 ESR 91 dated 1-1-1994	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಮೂಲಕ ಭೂ ಒಡತನ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ದೇವಾದಾಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಭೂಮಿ ಖರೀದಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಕ್ರಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ (ಅಡಮಾನ ಪತ್ರಗಳು)	Full
13	RD 457 dated 07-02-1997	ಕೃಷ್ಣ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನದ ಮಿತಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಂತೆ ಖರೀದಿಸುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ತುಂಬುವ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ	Full
14	RD 457 dated 07-02-1997	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ (ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1993ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಹೊಸನಗರದಲ್ಲಿ 8ಫಿ9=72 ಚದರ ಮೀಟರ್ ಅಳತೆಯ ಉಚಿತ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾಭಾದಿತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಬರೆದುಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು	Full
15	RD 190 MUNOMU 2001 dated 24/5/2001	ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ, ಡಾ: ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ/ ಪುರಸ್ಕೃತ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮನೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ	Full
16	RD 319 EST 90 dated 30/9/1992	Mortgage deeds executed in favour of President of India by the Central Government Employees in respect of	Half of the registration fee payable

		House Building, House purpose or House purchase or House purchase or house repair advance, granted by the Central Government in the State of Karnataka.	in respect of such instrument
17	RD 612 MUNOMU 98 dated 15/12/1998	Mortgage deeds, Agreement and Surety Bonds. Executed by the 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, House repair advance, obtain by such Government Employees	Rs.10/- is payable in respect of such instrument
18	RD EST 73 dated 09-05-1974	Instruments for the purchase of sites of executed subsidies Industrial housing/ subsidies rental Housing/ Slum clearance rental housing scheme for Government employees by the Karnataka Housing Board.	Full
19	RD 130 EST 73 dated 19/2/1974 rad with RD 328 EST 79 dated 11/1/1980	Mortgage deeds executed by the beneficiaries to draw loan from the Government under the people housing scheme and the HUDCO assisted people housing scheme	Full
20	RD 37 ESR 83 dated 8/1/1990	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
21	RD 37 EST 94 dated 25/2/1994	ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಡಾ: ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜನ್ಮಶತಾಬ್ದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮನೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು	Full
22	RD 180 EST 79 dated 15/2/1979	Encumbrance Certificated required by public office: a) In respect of property offered as security by public servant for due performance office duties b) To test property qualification required by an extra department post master whether at the time office appointment of subsequently	Rs:6-00  Rs: 6-00 (to be Paid)
23	RD 180 EST 79 dated 15/2/1979	In respect of Encumbrance required for drawing loan granted under the village housing project scheme	Full
24	RD ERG 65 dated 5/6/1956	Encumbrance certificated required by revenue office in connection with grant of loans for relief of inhabitation of areas	Full

		affected by the floods, storms, Heavy rains and other natural calamities.	
25	ಕಂ. ಇ 90 ಮುನೋಸೇ 2002 (1) ದಿ: 3/5/2005	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ ಆಪರೇಟಿವ್ ಆಪರೇಷನ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974 ಕಲಂ 2(a) ರಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉದ್ದೇಶದ (Agricultural Purpose) ದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಗುಬ್ಬಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯಿದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಬಿ)(xiv) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ವಿಳಾಸ: [www.karunadu.karigr.gov.in](http://www.karunadu.karigr.gov.in)

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

ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

1. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955
2. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ (ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
3. ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳು
4. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಕಾಯ್ದೆ 1954
6. ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು

ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

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

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು
2. ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
3. ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
4. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು
5. ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
6. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
7. ವಿವಾಹಗಳು

8. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
9. ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
10. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
11. ನಕಲು ಛಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
12. ಎಫ್.ಎ.ಕೂ

### ಪತ್ರದ ನಮೂನೆಗಳು

1. ಕ್ರಯ ಪತ್ರದ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ
2. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ
3. ಫ್ಲಾಟ್, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಥಮ ಕ್ರಯ
4. ಜನರಲ್ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ
5. ದಾನ ಪತ್ರ
6. ಭೋಗ್ಯ ಪತ್ರ
7. ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
8. ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ
9. ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳ ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
10. ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
11. ವಿಭಾಗ ಪತ್ರ
12. ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ
13. ಫ್ಲಾಟ್, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮರು ಕ್ರಯ
14. ಕ್ರಯ ಪತ್ರ
15. ಟ್ರಸ್ಟ್
16. ಮರಣ ಶಾಸನ
17. ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶಾಸನ
18. Model Bye-Law of the Socitey
19. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ
20. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪುನರ್‌ರಚನೆ
  - ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳು
  - ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-I ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಬಿ
  - ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-II ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಸಿ
  - ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-III ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಡಿ
  - ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-IV ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಇ
  - ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-V ಮೆಮೋ ಶುಲ್ಕ
21. ಗೃಹ
22. ಇ-ಆಡಳಿತ
23. ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ
24. Organization Structure
25. ನಾಗರಿಕ ಕಾಯಿದೆ

26. ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ
27. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು
28. ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
29. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
30. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಸ್
31. ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
32. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
33. ವಿವಾಹಗಳು
34. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
35. ಸಂಸ್ಥೆ/ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
36. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
37. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
38. ನಕಲು ಛಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
39. ಎಫ್.ಎ.ಕ್ಯೂ (FAQ)
40. ಡೌನ್ ಲೋಡ್ಸ್
41. ಪೋಟೋ ಗ್ಯಾಲರಿ
42. ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಗುಬ್ಬಿ

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

ಸಿಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ವಿಳಾಸ: : [www.karunadu.gov.in.karigr](http://www.karunadu.gov.in.karigr)

ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಡವಿಡುವ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ

ವಿಲ್ ಯಾ ಮರಣ ಶಾಸನ 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

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 6

### ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರೆಗಳು

ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ

ಫ್ಲಾಟ್/ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪತ್ರ ನೋಂದಣಿ

ಸ್ವಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ

ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ

ಟ್ರಸ್ಟ್ ಪತ್ರ

ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ

ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯರು ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡುವ ಕುರಿತು

### ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು

ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತು

ಒಡೆತನ ಮತ್ತು ಸರ್ವಾಧೀನತೆ

ವರ್ಗಾವಣೆ, ಹಸ್ತಾಂತರಣ ಮತ್ತು ವರ್ಗಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು

ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಾರಸುತನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳು

ಕರಾರುಗಳು

ಶೂನ್ಯ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯಕರಣೀಯ ಕರಾರು

ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ

ಗಿರವಿ, ಅಡುವು, ಒತ್ತೆ

ವಿನಿಮಯ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ

### ಒಂದು ನೋಟ

ವಿವಾಹಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಫೀಜನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತೆ

ಅರ್ಜಿ ರೂ:5/-

ವಿವಾಹದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪ್ರತಿಗೆ ರೂ:10/-

ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕ ಪ್ರತಿ ಪ್ರತಿಗೆ 35/-

ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಸಮನ್ ರೂ: 50/- (ಒಬ್ಬರಿಗೆ)

## ಸೂಚನೆ:

ನಮೂನೆ 3 (ನಿಯಮ 7(1))

ಮದುಮೆಯ ಮೆಮೋರಾಂಡಮ್ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ  
ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿಯ ಧೃಢೀಕೃತ ಪತ್ರ

## ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮಗಳು

ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1908

ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1957

ಷೆಡ್ಯೂಲ್ (ಅನುಸೂಚಿ): ಲಿಖಿತಗಳ ಮೇಲಿನ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಸುಂಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ನಿಯಮಗಳು 1958

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

ಸ್ವತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1882

ಭಾರತ ನ್ಯಾಸ ಅಧಿನಿಯಮ 1882

ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1954 ಕರ್ನಾಟಕ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಒಡತನ ಅಧಿನಿಯಮ 1972

ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1955

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಗುಬ್ಬಿ



ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯಿದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಬಿ)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ  
ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಗುಬ್ಬಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಷಯವಾರು)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಎಂ.ಮಂಜುನಾಥ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ.ರಾಮದಾಸೇಗೌಡ ಹಿರಿಯಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ, ಗುಬ್ಬಿ	ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ  
ಗುಬ್ಬಿ