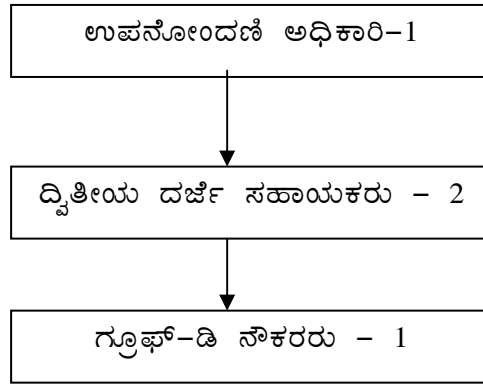


**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ**  
**ಅನುಬಂಧ**  
**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005**

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

ಹುಅಯೂರುದುರ್ಗ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ರಚನೆ :-



**ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು :-**

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

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ H.C.L. (ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ) ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ - 3

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (b) (ii) ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು.

ಹುಅಯೂರುದುರ್ಗ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ :-

1. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ವಿಶೇಷ - ಇತರೆ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 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.

1] ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಮೇನಕ.,

ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ.

- (ಅ)
- (1) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
  - (2) ಕಛೇರಿಯ ನಡವಳಿ ಆದೇಶಗಳು.
  - (3) ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರಸಲು ಮಾಡುವುದು.
  - (4) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.
  - (5) ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.
  - (6) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ.
  - (7) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
  - (8) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು
  - (9) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
  - (10) ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣ ಕೋರುವುದು.
  - (11) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
  - (12) ದೈನಂದಿನ ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
  - (13) ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

- (14) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಅಭಿರಕ್ಷೆ
- (15) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- (16) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (17) ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು
- (18) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿ/ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

- (ಆ) (1) ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.
- (2) ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- (3) ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ-I, III ಮತ್ತು IV ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- (4) ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- (5) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶ.
- (6) ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- (7) ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.
- (8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- (9) ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
- (10) ಋಣಭಾರ / ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (11) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
- (12) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
- (13) ಹಿಂದೂ / ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.
- (14) ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- (15) ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ
- (16) ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಣಿ

**2] ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ,**

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.

- (ಆ) (1) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅನ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ/ರಜಾ ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (2) ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- (3) ಮುದ್ರಾಂಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (5) ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (6) ಪ್ರಪತ್ರ - 15 ರ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- (7) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (8) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ 17 ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- (9) ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ / ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (10) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಅಭಿರಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (11) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (12) ದೈನಂದಿನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (13) ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಸಮ್ಮತಿ ರಿಪೋರ್ಟ್ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.
- (14) ಎ-ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ಎ-ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರನಲ್ಲಿ ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು.
- (15) 68(2) ರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್, ಬಿ-ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್, ಸಿ-ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್, ಡಿ-ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್, ವಾಸಸ್ಥಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- (16) ಕಛೇರಿಯ ಬೀಗದ ಕೈಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸೆಟ್ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಹಾಗೂ ಒಂದು ಸೆಟ್ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಇರುವುದು.
- 17) ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- (18) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (19) ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (20) ಆಂತರಿಕ ಇಲಾಖಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (21) ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 22) ನೋಂದಣಿ ಪೂರ್ವ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ಹಾಳೆ ಹಾಕುವುದು.
- (23) ದಿನದ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕ ಲೆಕ್ಕ ತಯಾರಿಸುವುದು
- (24) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆ.
- (25) ಪೆಂಡಿಂಗ್ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ, ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದಾಗ ಕೂಡಲೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- (26) ಕಛೇರಿ ಸೀಲ್‌ಗಳನ್ನು ಭದ್ರವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (27) ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವರೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಂಜಿಯರ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಲೋಪ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(28) ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ, ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಸಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.

29) ಟೆಲಿಫೋನ್, ಬ್ರಾಡ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(30) ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪೂರಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾಗುವ ಹೆಚ್ಚೆತ್ತು ಗುರುತು, ಸಮ್ಮರಿ ರಿಪೋರ್ಟ್, ಕಮ್ಯೂನಿಕೇಷನ್ ಸ್ಲಿಪ್, ರಶೀದಿ, ಕ್ಯಾಲಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶೀಟ್, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಎನ್‌ಕ್ಯೋಸರ್ಸ್, ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರದ ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

(31) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು (Help Desk)

#### 4] ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ,

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.

- (1) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (2) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (3) ದಸ್ತಾವೇಜಿನೊಂದಿಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
- (4) ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- (5) ಋಣಭಾರ / ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- (6) 0030 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- (7) 2030 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- (8) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ -ಇತರೆ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (9) ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- (10) ಅಧಿಕಾರಿ - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (11) ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಟಿ & ಪಿ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (12) ಗ್ರಾಮಗಳ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- (13) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (14) ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಜೆ-ನಮೂನೆ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜೆ-ನಮೂನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಫಿಯನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಜೆ-ನಮೂನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

- (15) ಕಛೇರಿಯಿಂದ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅಂಚೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮುದ್ದಂ / ಅಂಚೆ ರವಾನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (16) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (17) ಪಾರಂ ನಂ.60 & 61 ನಿರ್ವಹಣೆ (ಫ್ಯಾನ್, ಎಆರ್‌ಸಿ)
- (18) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
- (19) ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಿಭಾಗ.
- (20) ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (21) ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (22) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲೂ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು
- (23) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (24) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಅಭಿರಕ್ಷೆ.

### 5] ಶ್ರೀ. ಶಿವಣ್ಣ.

ಗ್ರೂಪ್ “ಡಿ” ನೌಕರರು.

- (1) ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಇರಿಸಲು ಮಾಡುವುದು.
- (2) ನೋಂದಣೆಗೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ತಿಂಗಳುವಾರು ಕಟ್ಟಿಡುವುದು.
- (3) ಜೆ.ನಮೂನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- (4) ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಬರುವ ರಶೀತಿ. Document Summary Reports, ಹೆಚ್ಚೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
- (5) ಕಛೇರಿ ಸಮಯ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಬೀಗವನ್ನು ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಒಂದು ಜೊತೆ ಬೀಗ)
- (6) ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
- (7) ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಶುಭ್ರವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (8) ಸ್ಥಳೀಯ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

### ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು

- (1) ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ.
- (2) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
- (3) ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- (4) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಹಸನ್ಮುಖವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ.**

- (1) ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
- (2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು 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 ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 (1) (b) (iii) ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು.**

**ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು**

- a. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ
- b. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ - ನೋಂದಣಿ
- c. ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣಿ
- d. ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (b) (iv) ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ.**

1. **ಅವಧಿ :-** ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.
2. **ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು :-**
  1. ಕೈ ಬರಹದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
  2. ಛಾಯಾಪ್ರತಿಯನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. **ಖುಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯ ನೀಡುವಿಕೆ :-**
  1. ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕೈ ಬರಹದ ಖುಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ

ಒದಗಿಸುವುದು

2. ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (b) (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 ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಗಳು 1957
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
10. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
11. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳು
12. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1929
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (b) (vi)**  
**ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

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

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

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯು ಸೆಕ್ಷನ್ 45ಬಿ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.



2. ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3.	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸದಸ್ಯರು
4.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರು (ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)	ಸದಸ್ಯರು
5.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಉಪವಿಭಾಗ	ಸದಸ್ಯರು
6.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ.	ಸದಸ್ಯರು
7.	ಸಲಹೆಗಾರರು (ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು)	ಸದಸ್ಯರು

3. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಹೆಚ್.ಸಿ.ಎಲ್.ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

**(ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ)	22032653, 22253713
2.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	22032004
3.	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22032149
5.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಗರ	22211292
6.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು	081362272480
7.	ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	22250925

**ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	22220672 Exn.201
2.	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	22220579 Extn.203
3.	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಗುಪ್ತದಳ)	22220579 Extn.207
4.	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	22220374 Extn.204
5.	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಿಟ್)	22220374 Extn.208
8.	ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಹುಲಿಯೂರುದುರ್ಗ	08132220735

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (b) (x)**

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ : ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1.	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08132220735	27650-52650
2.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಶ್ರೇಣಿ	08132220735	23500-47650
3.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಶ್ರೇಣಿ	08132220735	23500-47650
4.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	08132220735	19950-37900

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (b) (xi)**

<p>ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯವನ್ನು :-</p>	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.</p>
---	---

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (b) (xii)**

<p>ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-</p>	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.</p>
---	---

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (b) (xiii) ಪ್ರಕಾರ**

**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**

**ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಂಇ 144 ಮುನೋಮು 2003**

**ದಿನಾಂಕ : 23-04-2003 ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿನಾಯ್ತು
1	RD 33 GST 62, dated 15/16 <sup>th</sup> February, 1969	Letter which a person depositing money in a District Savings 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 <sup>th</sup>	Transfer Deeds executed in respect of Defence Deposit Certificate and Treasury	Full

	February, 1969	Savings Deposit Certificates.	
3	RD 33 GST 62, dated 15/16th 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 3rd February 1973	Sale deeds the Central Government obtains either from the State Government or from others.	Full
6	RD 33 GST 62, dated 15/16th 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 15/16th 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
8	RD 319 ESR 90 dt: 30-9-1992	Mortgage deeds executed in favour 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 or House repair advance, obtain by such Government Employees will be borne by the State Government.	Full

10	RD 21 EST 72 Dated 3-3-1972	Instruments executed in connection with loans granted by the Karnataka Housing Board under the Village (Rural) Housing Project Scheme.	Full
11	RD 24 EST 72 Dt: 29-3-1972	Instruments executed by the Karanataka 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 ESR 83 dated 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 sections" (Bhagyamandira Scheme)	Full
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 or Taluka 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	RD37 EST 94 dt: 25-2-1994	ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಡಾ   ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜನ್ಮ ಶತಾಬ್ಧಿ 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 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 area, except in Indira Aavaj Yojana for the purpose of providing residential facilities with capital investment by the state government and also for	Full

		instruments executed by Rajiv Gandhi Housing Corporation in favour of Urban Development Corporation for obtaining loans for the said purpose.	
17	RD 33 GST 62, dated 15/16th February, 1969	Instrument of Gifts executed in favour of Taluka Development Boards and Village Panchayats.	Full
18	RD 33 GST 62, dated 15/16th 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, dated 15/16th February, 1969	Bonds executed by all Municipalities in the state in favour of Government except those executed under the Housing Schemes.	Full
20	RD 229 EST 89 dated 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 dated: 18-8-1977	Affidavits sworn to or declarations made by persons belonging to Scheduled castes and Scheduled Tribes in connection with applications made for award of scholarship, admission to educational 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 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 dated : 15-12-1982	Instruments to be executed by the small and marginal farmers and farmers belonging to Scheduled Castes and	Full

		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.	
24	RD 12 EST 83 dated : 16-6-1983	Declarations/Affidavits required 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 dated : 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 dated 1-1-1994	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಮೂಲಕ ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ 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	ಕಂಇ 523 ಮುನೋಮು 98 ದಿನಾಂಕ 23-04-1999	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದಿಂದ ನೀಡುವ ನೇರ ಸಾಲದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಬರೆದು ಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ.	Fifty percent
28	RD 457 MUNOMU 96 Dt: 7-2-1997,	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಿಚಿದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ	Full

	2-11-1999 and RD 197 MUNOMU 2001 Dt: 9-10-2001.	ಧನದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪರಂತು ಈ ವಿನಾಯಿತಿ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಧನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 4 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು	
29	RD 457 MUNOMU 1996 Dt: 17-4-1998	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ (ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1993 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಹೊಸನಗರದಲ್ಲಿ 8 X 9 = 72 ಚದರ ಮೀಟರ್ ಅಳತೆಯ ಉಚಿತ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾಭಾದಿತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full
30	RD 246 MUNOMU 1998 (ಭಾ) Dt : 29-12-1998	ನೌಕಾ ನೆಲೆ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನದ ಮೇರೆಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಂತೆ ಖರೀದಿಸುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Fifty Percent
31	RD 38 EST 76 Dt: 30-3-1987	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	ಭಾಗ್ಯ ಜ್ಯೋತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಕರಾರು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full
33	ಕಂಇ 90 ಮುನೋಸೇ 2002 (I) ದಿನಾಂಕ 03-05-2005	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟೀವ್ ಅಪರೇಷನ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾವಿಷನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974ರ ಕಲಂ 2 (a) ರಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉದ್ದೇಶ (Agricultural Purpose) ದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾಸಾಲದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full
34	ಆರ್.ಡಿ.40 ಮು.ನೋ.ಮು 2010 ದಿನಾಂಕ:01/04/2010	(a)by or in favour of Rajiv Gandhi Housing corporation in connection with implementation of housing programe including houses built	Full



		<p>under Awaas yojana, for the economically weaker sections and special occupational categories both in rural and urban areas for the purpose of providing residential facilities with capital investment by the state government and loan borrowed from housing and Urban Development Corporation</p> <p>(b) in favour of local bodies, urban development authorities and othe public authorities to be specified therein, for the purposes of providing roads, civic amenities, parks, water bodies, mini forests, boulevards, etc. which are exclusively meant for public purpose.</p>	
--	--	---	--

**ಅನುಬಂಧ**

**ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಂಇ 144 ಮುನೋಮು 2003,  
ದಿನಾಂಕ : 23-04-2003 ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿನಾಯ್ತು
1	RD 403 ESR 85 Dt: 27-5-1986	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: 27-5-1986	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: 27-5-1986	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 Exemption
4	RD 403 ESR 85	Certificate of transfer granted by the	Full

	Dt: 27-5-1986	Tahasildhar under the Tenancy Law.	Exemption
5	RD 403 ESR 85 Dt: 27-5-1986	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: 27-5-1986	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: 27-5-1986	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: 23-3-1978	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 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	Full Exemption

		flats.	
12	RD 47 ESR 91 Dated 1-1-1994	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಮೂಲಕ ಭೂ ಒಡತನ ಯೋಜನೆಚುಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ 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 Exemption
13	RD 457 MUNOMU 96 Dt: 7-2-1997	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನದ ಮಿತಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಂತೆ ಖರೀದಿಸುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ತಗಲುವ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ	Full Exemption
14	RD 457 MUNOMU 1996 Dt: 17-4-1998	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ (ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1993 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಹೊಸನಗರದಲ್ಲಿ 8 X 9 =72 ಚದರ ಮೀಟರ್ ಅಳತೆಯ ಉಚಿತ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾಭಾದಿತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಕೊಡುವ ಬರೆದುಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು	Full Exemption
15	RD 190 MUNOMU 2001 Dt: 24-5-2001	ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ ಡಾ  ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಭಾರತಸರ್ಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ/ಪುರಸ್ಕೃತ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮನೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ.	Full Exemption
16	RD 319 ESR 90 Dt: 30-9-1992	Mortgage deeds executed in favour of President of India by the Central	Half the registration

		Government Employees in respect of House building, House purchase or House repair advance, granted by the Central Government in the State of Karnataka.	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 Dated 9-5-1974	Instruments for the purchase of sites to execute subsidies industrial housing / subsidies rental housing / slum clearance rental housing scheme for government employees by the Karnataka Housing Board.	Full Exemption
19	RD 130 EST 73 dt: 19-2-1974 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 dated 8-1-1990	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  ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜನ್ಮ ಶತಾಬ್ದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮನೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು	Full Exemption
22	RD 180 EST 79 Dt: 15-2-1979	Encumbrance Certificate required by Public Officer: In respect of property offered as security by public servant for due performance office duties.	Rs.6-00

		To test property qualification required by an extra departmental post master whether at the time office appointment or subsequently.	Rs.6-00 (to be paid)
23	RD 180 EST 79 Dt: 15-2-1979	In respect of Encumbrance required for drawing loan granted under the village housing project scheme.	Full Exemption
24	RD 7 ERG 65 Dt: 5-6-1956	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	ಕಂಇ 90 ಮುನೋಸೇ 2002 (I) ದಿನಾಂಕ 03- 05-2005	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಅಪರೇಷನ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾವಿಷನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್, 1974ರ ಕಲಂ 2 (a) ರಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉದ್ದೇಶ (Agricultural Purpose) ದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full
26	ಆರ್.ಡಿ.40 ಮು.ನೋ.ಮು 2010 ದಿನಾಂಕ:01/04/2010	(a)by or in favour of Rajiv Gandhi Housing corporation in connection with implementation of housing programe including houses built under Awaas yojana, for the economically weaker sections and special occupational categories both in rural and urban areas for the purpose of providing residential facilities with capital investment by the state government and loan borrowed from housing and Urban Development Corporation (b) in favour of local bodies, urban development authorities and othe public authorities to be specified therein, for the purposes of providing roads, civic amenities, parks, water bodies, mini forests, boulevards, etc. which are exclusively meant for public purpose.	Full

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (b) (xiv) ಪ್ರಕಾರ

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ವಿಳಾಸ :- [www.kar.igr.org](http://www.kar.igr.org)

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

ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

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

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದು ನೋಟ

- ★ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು
- ★ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
- ★ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- ★ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು
- ★ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
- ★ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- ★ ವಿವಾಹಗಳು
- ★ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
- ★ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
- ★ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ★ ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು

- ★ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ★ ನಕಲಿ ಛಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ★ ಎಫ್.ಎ.ಕ್ಯೂ

### ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು

- ❖ ಕ್ರಯ ಪತ್ರದ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ
- ❖ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ
- ❖ ಫ್ಲಾಟ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಥಮ ಕ್ರಯ
- ❖ ಜನರಲ್ ಪವರ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ
- ❖ ದಾನ ಪತ್ರ
- ❖ ಭೋಗ್ಯ ಪತ್ರ
- ❖ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
- ❖ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ
- ❖ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳ ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
- ❖ ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
- ❖ ವಿಭಾಗ ಪತ್ರ
- ❖ ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ
- ❖ ಫ್ಲಾಟ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮರು ಕ್ರಯ
- ❖ ಕ್ರಯ ಪತ್ರ
- ❖ ಟ್ರಸ್ಟ್
- ❖ ಮರಣ ಶಾಸನ
- ❖ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶಾಸನ
- ❖ Model Bye-law of the society
- ❖ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ
- ❖ 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     |
| ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ - VI  |                |

- ಗೃಹ
- ಇ-ಆಡಳಿತ

- ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ
- Organisation Structure
- ನಾಗರೀಕ ಕಾಯಿದೆ
- ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು
- ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
- ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಸ್
- ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
- ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- ವಿವಾಹಗಳು
- ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ನಕಲಿ ಛಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ಎಫ್.ಎ.ಕ್ಯೂ
- ಡೌನ್ ಲೋಡ್ಸ್
- ಪೋಟೋ ಗ್ಯಾಲರಿ
- ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (b) (xv) ಪ್ರಕಾರ  
ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.**

**ವಿಳಾಸ :- [www.kar.igr.org](http://www.kar.igr.org).**

ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಡವಿಡುವ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ

ವಿಲ್ ಯಾ ಮರಣಶಾಸನ ಪತ್ರ

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು - 1

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು - 2

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು - 3

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು - 4

ಸಂಘದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು - 5

**ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :-**

ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ

ಫ್ಲಾಟ್ / ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪತ್ರ ನೋಂದಣಿ

ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ

ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ



ಪಾಲಾಗಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ  
 ಟ್ರಸ್ಟ್ ಪತ್ರ  
 ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ  
 ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯರು ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಂಡವಾಳ  
 ಹೂಡುವ ಕುರಿತು  
 ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು  
 ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತು  
 ಒಡೆತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನತೆ  
 ವರ್ಗಾವಣೆ, ಹಸ್ತಾಂತರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು  
 ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ವಾರಸುತನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳು  
 ಕರಾರುಗಳು  
 ಶೂನ್ಯ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯಕರಣೀಯ ಕರಾರು  
 ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ  
 ಗಿರಿವಿ, ಅಡವು ಒತ್ತೆ.  
 ವಿನಿಮಯ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೀಯ ಲಿಕಿತ ಪತ್ರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ

**ಒಂದು ನೋಟ :-**

ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಪಟ್ಟಿ  
 1960ರ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕೋಷ್ಟಕ  
 ಭಾರತೀಯ ಪಾಲಾಗಾರಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1932  
 ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ನಿಯಮಗಳು (ಕರ್ನಾಟಕ) 1966 ರನ್ವಯ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಫೀ

**ದರಗಳು :-**

ವಿವಾಹಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಫೀಜನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.  
 ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 5/-  
 ವಿವಾಹದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ - ಪ್ರತಿ ಪ್ರತಿಗೆ ರೂ. 10/-  
 ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕ - ಪ್ರತಿ ಪ್ರತಿಗೆ ರೂ. 30/-  
 ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಸಮಸ್ತ ರೂ. 50/- (ಒಬ್ಬರಿಗೆ)

**ಸೂಚನೆ :-**

ಸಮೂನೆ 3 (ನಿಯಮ 7(1))  
 ಮದುವೆಯ ಮೆಮೋರಾಂಡಮ್  
 ಮದುವೆ ಮೆಮೋರಾಂಡಮ್ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ  
 ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ ದೃಢೀಕೃತ ಪತ್ರ

**ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮಗಳು :-**

ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1908.  
 ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ.  
 ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1957.

ಷೆಡ್ಯೂಲ್ (ಅನುಸೂಚಿ) : ಲಿಖಿತಗಳ ಮೇಲಿನ ಸ್ವಾಂಪ್ ಸುಂಕ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಂಪ್ ನಿಯಮಗಳು, 1958.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಂಪ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣಾ 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

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (b) (XVI)**

**ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :**

**ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ :- ಕುಣಿಗಲ್-572130**

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1. ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 2. ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.  ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08132-220735	1. ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಮೇನಕ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ  ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08132-220735	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ತುಮಕೂರು.  ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 0816-2275015

ಸಹಿ/-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ  
ಹುಲಿಯೂರುದುರ್ಗ.

