

ದಶಂಬರ 2019

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ
ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ)

ಕೇಂದ್ರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ,
1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಕಟ್ಟಡ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

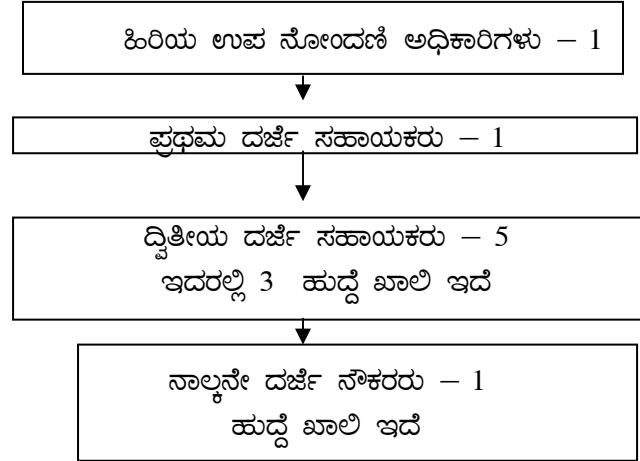
ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ

4 (1) (ಬಿ) (i) ರ ಪ್ರಕಾರ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಮಂಗಳೂರು ನಗರ ರಚನೆ



ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ

ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಲು:

1. ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ
2. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲ ನಕಲು ಮತ್ತು ಖುಣಭಾರ / ಖುಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲಲ್ಲಿ ಢುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಕಡಿಢೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
4. ಅಪಢೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಢಾರುಕಟ್ಟೆ ಢೌಲ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
ದಾಖಲೆಗಲನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಢಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಎಚ್.ಸಿ.ಎಲ್. (ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ) ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ - 4

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಢಂಗಲೂರು ನಗರ.

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

ಕೇಂದ್ರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

1. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ವಿಶೇಷ 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, 1882

**ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.**

ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ

(ಅ) ²æÃ. gÀWÀÄgÁ²ÀÄ ¢Àæ, ÁzÀ !. (ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು)

1. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಸಕಾಲ ಮತ್ತು ಭೂಮಿ ಕಾವೇರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ Online ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
6. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
7. ಕಛೇರಿಯ ನಡವಳಿ ಆದೇಶಗಳು
8. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ
9. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
10. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.
11. ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ 'ಇ' ಮುದ್ರಾಂಕ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,

ಮಂಗಳೂರು ನಗರ

12. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರುವುದು.
14. ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿಯ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
15. ಪ್ರಸ್ತುತ ನಮೂನೆ I, III, ಮತ್ತು IV ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ.
16. ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
17. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶ.
18. ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.
19. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
20. ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು
21. ದೈನಂದಿನ ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು
22. ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
23. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಅಭಿರಕ್ಷೆ
24. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,

ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

25. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
26. ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
27. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿ / ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
28. ಇವರ ರಜಾ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ರಝಾಕ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದು.

(ಆ) ಶ್ರೀ. ಅಬ್ದುಲ್ ರಝಾಕ್ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು)

1. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ Online ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ (EC, Copy) ಅರ್ಜಿಗಳ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಸಕಾಲ ಮತ್ತು ಭೂಮಿ ಕಾವೇರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ನಕಲುಗಳ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,

ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

10. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹೆಯಾನ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಪುಸ್ತಕ I, III, IV ರ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
12. ದಿನವಹಿ ಇರಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
13. ಶಾಶ್ವತ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ
14. ಅಮಾನತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ
15. ಆರ್. ಜಿ. ಎನ್., ಎಸ್. ಟಿ. ಪಿ ಮತ್ತು ಇ. ಎಸ್. ಟಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
16. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
17. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
18. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
19. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
20. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
21. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
22. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
23. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
24. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಲೈಬ್ರರಿ ವಹಿ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

**ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.**

25. ನೋಂದಣೆಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದಾಗ ಅದರಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸಮಗ್ರ ರಿಪೋರ್ಟನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು.
26. ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
27. ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
28. ಇವರ ರಜಾ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ಯು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ) ಶ್ರೀ. ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ಯು.(ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು)

1. ನೋಂದಣೆಗೆ ಬರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಟೋಕನ್ ನೀಡುವುದು.
2. ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಸಕಾಲ ಮತ್ತು ಭೂಮಿ ಕಾವೇರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ Online ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ (EC & Copy) ಅರ್ಜಿಗಳ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣೆ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಂದ ವಸೂಲಾಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಇ ಸ್ವಾಯಂಪಿನ ಮೂಲಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಗೆ ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (Lock) ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

**ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.**

7. ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ 'ಇ' ಮುದ್ರಾಂಕ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದು.
8. ಅಪಮೌಲ್ಯ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
9. 45(ಎ) ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
10. ದಿನವಹಿ ಇರಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಅಮಾನತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
12. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
13. ಶಾಶ್ವತ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಹಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
14. ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಾಶೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
16. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ, ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಷನ್ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಲೈಬ್ರರಿ ವಹಿ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
18. ಮಿನಿಟರ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19. ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಮಾಡಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
20. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡತಕ್ಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.**

21. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ 30 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು 30 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
22. E-mail ಮೂಲಕ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಕುವುದು.
23. ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದಾಗ ಅದರಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸಮಗ್ರ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು.
24. ಪ್ರಸ್ತುತ I ಭಾಗ I ರಿಂದ IV ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
25. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ 30 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು 30 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
26. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ / ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
27. ಎಸ್. ಎಫ್ (ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್) ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
28. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ, ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಷನ್ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
29. "ಸಿ" ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಹಾಗೂ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
30. ನೋಂದಾಯಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಿ.ಡಿಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
31. KSWAN ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

32. ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
33. ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದಾಗ ಅದರಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸಮೂಹ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು.
34. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಜಮೀನುಗಳ 'ಜೆ' ಸ್ಲಿಪ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
35. ಇವರ ರಜಾ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ರಝಾಕ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದು.

ಈ) ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್ ಕೆ. ಆರ್. (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು)

1. ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
2. ಸಕಾಲ ಮತ್ತು ಭೂಮಿ ಕಾವೇರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ Online ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ, ರವಾನೆ ವಹಿ (To Register) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಪ್ರಸ್ತುತ | ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
7. ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೆಮೋ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

8. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡತಕ್ಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ, ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಷನ್ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
11. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. X.M.L ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯ.
13. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯಿದೆ 1957 ಕಲಂ 10 (ಎ)ರಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
14. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಇ ಮೇಲ್ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16. ಶಾಶ್ವತ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಹಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
17. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
18. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಲೈಬ್ರರಿ ವಹಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

19. ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದಾಗ ಅದರಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸಮ್ಪರಿ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
20. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ 30 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು 30 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
21. "ಸಿ" ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
22. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಪುಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
23. ಇವರ ರಜಾ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಕುಮಾರ್ ಯು. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದು.

ಊ) ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" ನೌಕರರು (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ)

1. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರೆದು ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ದಿನವಹಿ ಇರಸಾಲನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
3. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಕೀಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೀಗದ ಕೀಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಜಮೀನುಗಳ ಜಿ. ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

5. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹೆಚ್ಚೆತ್ತು ಗುರುತಿನ ಹಾಗೂ ರಶೀದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
6. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮೊಹರುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಚೆ ರವಾನೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಡಕಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು.
9. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗ ತಕ್ಕ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
10. ಕಛೇರಿಯ ನೋಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.
11. ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗಡೆ ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತದ ತಡೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು.
12. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14. ಇವರ ರಜಾ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ಯು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು

- 1) ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ.
- 2) ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಪ್ರಸ್ತುತಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
- 3) ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೊಂಡುಹೋಗುವಂತೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗು ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ.

- 1) ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ
- 2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ನಾಮಫಲಕದ 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.

**ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.**

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (iii) ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ
2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ -ನೋಂದಣಿ
3. ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣಿ
4. ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

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

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ.

1) ಅವಧಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.

1) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು

1) ಕೈ ಬರಹದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

2) ಛಾಯಾಪ್ರತಿಯನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

2) ಋಣ ಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯ ನೀಡುವಿಕೆ

ಅ) ದಿನಾಂಕ: 01-04-2004 ರಿಂದ ತಹಲ್‌ವರೇಗೆ - 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು.

ಆ) ದಿನಾಂಕ: 01-04-2004 ಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲಿನ ಅವಧಿ

1) ಮೊದಲಿನ 13 ವರ್ಷಗಳು - 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

2) 13 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದ್ದು (ಪ್ರತಿ 10 ವರ್ಷಕ್ಕೆ) 10+1 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (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 ಕೈ ಪಿಡಿ
- 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 1882
- 13) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

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

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

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

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

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

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

1	ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
3	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಸದಸ್ಯರು
5	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್	ಸದಸ್ಯರು
6	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇನ್ಸ್ ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲೂಯರ್ಸ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಬಾಪ್ಟರ್, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
7	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವೆ ಸೆಟ್ಲೆ ಮೆಂಟ್	ಸದಸ್ಯರು
8	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಟೌನ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್	ಸದಸ್ಯರು
9	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಎಫ್.ಕೆ.ಸಿ.ಸಿ.ಎ.	ಸದಸ್ಯರು
10	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಓನರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್	ಸದಸ್ಯರು
11	ಶ್ರೀರಂಗರಾಜನ್, ವಕೀಲರು, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
12	ಚೇರ್ ಮ್ಯಾನ್, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಅಫೇರ್ಸ್ ಸೆಂಟರ್	ಸದಸ್ಯರು
13	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು
14	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು	ಸದಸ್ಯರು
15	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಡೆವಲಪರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ (ರಿ)	ಸದಸ್ಯರು
16	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಾಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ರೆವಿನ್ಯೂ ಇಂಟೆಲಿಜೆನ್ಸ್) ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು

**ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.**

3.ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಇ.ಸಿ.ಐ.ಎಲ್. ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಪಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮಂಗಳೂರು ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿ ಮಂಗಳೂರು ತಾಲೂಕು.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ, ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಸದಸ್ಯರು
5	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ನಗರ ಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ(ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ)	ಸದಸ್ಯರು
6	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಗಳೂರು ತಾಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು
7	ಸಲಹೆಗಾರರು (ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು)	ಸದಸ್ಯರು

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (viii)

ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

ಕ್ರ ಸಂ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ)	080-22253713
2	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	080-222092225
3	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-222092149
4	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-222861349
5	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	0824- 2220588
6	ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	080- 22250925

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಕ್ರ ಸಂ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	080-22220672
2	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-22220579
3	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಗುತ್ತಾದಳ)	080-22220672
4	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-22220347
5	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್)	080-22220436
6	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-22220347
7	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಿಟ್)	080-22220347
8	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ,ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.	0824-2220573
9	ಕೇಂದ್ರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.	0824-2220567

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (ix)
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	Rs. 43100 - 83900 ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	Rs. 27650 - 52650 ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	Rs. 21400 - 42000 ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು
4	ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ"	Rs.18600 - 32600 ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (X)

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 a per Annexure

ಅನುಬಂಧ

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 144 ಮುನೋಮು 2003,

ದಿನಾಂಕ: 23-04-2003 ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿನಾಯ್ತಿ
1	RD 33 GST 62, Date 15/16 th February ,1969	Letter which a person depositing money in a District Savings Banks as a security to Government or a Local Authority, for the due execution of an office as required by the rules of the Saving 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, date 15/16 th February 1969	Transfer Deeds exacted in respect of Defense Deposit Certificate and Treasury Saving Deposit Certificates	Full
3	RD 33 GST 62, dated 15/16 th February,1969	Gifts, Settlements, Trust or Transfer of Property exacted 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 the any commission of enquiry appointed by the Central Government under the Commission of Inquiry Act.1952	Full
5	RD EST 70 dated 3 rd February	Sale deeds the Central Government obtains either from the State Government or 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
8	RD 319ESR 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 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	RD21EST 72 Dated 3-3-1972	Instrument executed in connection with loans granted by the Karnataka Housing Board under under the village (Rural) housing Project Scheme.	Full
11	RD 24EST 72 Dt: 29-3-1972	Instrument 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 130EST 73dt: 19-2-1974	Mortgage deeds executed by the beneficiaries to draw loan from the Government under the People Housing Scheme	Full

13	RD 126ESR 83 date 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(Bhagymandira 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	RD 37 EST 94 dt: 25—2-1994	ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಡಾ:ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜನ್ಮಶತಾಬ್ದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮನೆಗಳದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು	Full
16	RD 190 MUNOMU 2001 date 28-5-2011	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 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 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, dated 15/16 th February 1969	Instrument of Gifts executed in favour of Taluka Development Boards and Village Panchayats	Full
18	RD 33, GST 62, dated 15/16 th February 1969	Bonds executed by a village Panchyat in favour of Government for execution of works sponsored under National Extension service and Community Development Programme	Duty reducer to Rupee One and Paise fifty

19	RD 33, GST 62, dated 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
20	RD 220 EST 89 dated 2-9-1982	Instruments of Gifts of Land, Buildings and other moveable and immovable properties executed by private individuals in favour of Local Bodies or Government Development for public purpose.	Full
21	RD 153 EST 77 dated 18-8-1977	Affidavits sworn to or declarations made by persons belonging to Scheduled Tribes in connection with application 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 schedule Castes and schedule 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 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 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 to 1966) in connection with sanction of advances or loans to them.	Full
25	RD 271 EST 81 dated 11-11985	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 1-11994	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ 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 ಸರದಿಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ (ಅಡಮಾನ ಪತ್ರಗಳು)	Full

27	ಕಂಇ 523 ಮುನೋಮು 98 ದಿನಾಂಕ 23-4-1999	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ : ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದಿಂದ ನೀಡುವ ನೇರ ಸಾಲದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಬರೆದು ಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ	Fifty percent
28	RD 457 MUNOMU 96 dt : 7-2-1997, 2-11-1999 and RD 197 MUNOMU 2001 dt : 9-10-2001	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ಬರೆದು ಕೊಡುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂತ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪರಂತು ಈ ವಿನಾಯಿತಿ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಧನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 4 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	Full
29	RD 457 MUNOMU 1996 dt: 17-4-1998	ಕೃಷ್ಣ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡು ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ (ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1993 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಹೊಸನಗರದಲ್ಲಿ 8X9=72 ಚದರ ಮೀಟರ್ ಅಳತೆಯ ಉಚಿತ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂತ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆಗಾಗಿ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂತ 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 ಮುದ್ರಾಂತ ಶುಲ್ಕದ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Fifty Percent

31	RE 38 EST 76 Dt. 30-3-1987	Affidavits when made for the immediate purpose of being filed before a tribunal constituted under sanction 48 of the Karnataka Land Reforms Act, 1961	Full
32	RD 640 MUNOMU 1007 Dt. 6-6-1998	ಭಾಗ್ಯ ಜ್ಯೋತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಂಡು ಕರಾರು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full
33	ಕಂಇ 90 ಮುನೋಸೇ 2002 (1) ದಿನಾಂಕ 03-05-2005	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಅಪರೇಟಿವ್ ಅಪರೇಷನ್ ಆಂಡ್ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾವಿಷನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974 ರ ಕಲಂ (2) (a) ರಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉದ್ದೇಶ (Agricultural Purpose) ದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿತ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಬರೆದು ಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	ಈಕಾಟಟ

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

ಅನುಬಂಧ

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿನಾಯಿತಿ
1	RD 403 ESP, 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	RU403ESR85 - Dt : 27-5-1986	"Instrument relating to transfer property otherwise- than public auction, under the displaced persons (compensation and rehabilitation) rules, 1955.	Full Exemption
3	RD403ESR85 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	RD403ESR85 Dt : 27-5-1986	Certificate of transfer granted by the Tahasildhar under the Tenancy Law.	Full Exemption
5	RD403ESR85 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 fee loans sanctioned by government	Full Exemption
8	RD 105EST73 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 72 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 flats	Full Exemption
12	RD 47 ESR 91 dated 1-1-1994	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಮೂಲಕ ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ದೇವದಾಶಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಭೂಮಿ ಖರೀದಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಕ್ರಮ 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 ಕೊರೆಯಬಹುದಾದ 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) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1993 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಹೊಸನಗರದಲ್ಲಿ 8 9 = 72 ಚದರ ಮೀಟರ ಅಳತೆಯ ಉಚಿತ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾಬಾಧಿತ 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 ಭಾರ ಸರ್ಕಾರದ 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 Government Employees in respect of House building, House purchase or 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	RDEST73 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	RD130EST73 Dt:19-2r1974read 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 Corporation under the "The Law 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. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜನ್ಮ ಶತಾಬ್ದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮನೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು	Full Exemption
22	RD180EST79 Dt: 15-2-1979	Encumbrance Certificate required by Public Officer: 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 departmental post master whether at the time office appointment or subsequently.	Rs. 6-00 Rs. 6-00 (to be paid)
23	RD180EST79 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
25	ಕಂಇ 90 ಮುನೋಸೇ 2002 (1) ದಿನಾಂಕ 03-05-2005	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಅಪರೇಟಿವ್ ಅಪರೇಷನ್ಸ್ ಆಂಡ್ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾವಿಷನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1970 ರ ಕಲಂ 2 ರ (a) ರಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉದ್ದೇಶ (Agricultural Purpose) ದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ	Full

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (Xi)
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ವಿಳಾಸ :

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

ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ :

- a. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯಿದೆ 1955
- b. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
- c. ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳು
- d. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ

- i. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು
- ii. ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
- iii. ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- iv. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಗಳು
- v. ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
- vi. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- vii. ವಿವಾಹಗಳು
- viii. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
- ix. ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
- x. ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- xi. ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳು ಶುಲ್ಕಗಳು
- xii. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳ

ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು

- ಕ್ರಯ ಪತ್ರದ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ
- ಪ್ಲಾಟ್ : ಅಪಾರ್ಟ್ ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಥಮ ಕ್ರಯ
- ಜನರಲ್ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ
- ದಾನ ಪತ್ರ
- ಭೋಗ್ಯ ಪತ್ರ
- ಪರವಾನಿಗಿ ಪತ್ರ
- ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ
- ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳ ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
- ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
- ವಿಭಾಗ ಪತ್ರ
- ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ
- ಪ್ಲಾಟ್ : ಅಪಾರ್ಟ್ ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮರು ಕ್ರಯ
- ಕ್ರಯ ಪತ್ರ
- ಟ್ರಸ್ಟ್
- ಮರಣ ಶಾಸನ
- ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶಾಸನ
- Model Bye – Law of the society
- ಪಾಲುದಾರಿಕೆ
- ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪುನರ್ ರಚನೆ

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

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

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

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ವಿಳಾಸ : www.kar.igr.org

ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಡವಿಡುವ ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತ ಆಡಮಾನ ಪತ್ರ

ವಿಲ್ ಯಾ ಮರಣಶಾಸನ ಪತ್ರ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ

ಫ್ಲಾಟ್ / ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪತ್ರ ನೋಂದಣಿ

ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ

ಟ್ರಸ್ಟ್ ಪತ್ರ

ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ

ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯರು ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡುವ ಕುರಿತು.

ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು

ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತು

ಒಡತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನತೆ

ವರ್ಗಾವಣೆ, ಹಸ್ತಾಂತರನ ಮತ್ತು ವರ್ಗಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು

ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ವಾರಿಸುತನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳು

ಕರಾರುಗಳು

ಶೂನ್ಯ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯಕರಣೀಯ ಕರಾರು

ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ

ಗಿರವಿ, ಅಡವು ಒತ್ತೆ

ವಿನಿಮಯ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ

ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಪಟ್ಟಿ

ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನಿಯಮಗಳು (ಕರ್ನಾಟಕ) 1966 ರನ್ವಯ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಫೀ

ದರಗಳು

ವಿವಾಹಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಫೀಜನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತೆ.

ಅರ್ಜಿ ರೂ. 5/-

ವಿವಾಹ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ ಪ್ರತಿಗೆ ರೂ. 10/-

ಸ್ಕಾನಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕ - ಪ್ರತಿ ಪ್ರತಿಗೆ ರೂ. 35/-

ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಸಮನ್ಸ್ - ರೂ 50/- (ಒಬ್ಬರಿಗೆ)

ಸೂಚನೆ

ನಮೂನೆ 3 (ನಿಯಮ 7(1))

ಮದುವೆಯ ಮೆಮೋರಾಂಡಮ್

ಮದುವೆಯ ಮೆಮೋರಾಂಡಮ್ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ

ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪತ್ರ

ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮಗಳು

ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1908

ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1957

ಶೆಡ್ಯೂಲ್ (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 ಒಡೆತನ ಅಧಿನಿಯಮ, 1972

ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1955

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 5 (1)

ಮತ್ತು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಕೇಂದ್ರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು ನಗರ ,

1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಕಟ್ಟಡ, ಮಂಗಳೂರು ತಾಲೂಕು

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಷಯವಾರು)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1. ಶ್ರೀ. ಅಬ್ದುಲ್ ರಜಾಕ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ. 2. ಶ್ರೀ. ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ಯು. ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 3. ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್ ಕೆ. ಆರ್ , ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಶ್ರೀ. ರಘುರಾಮ ಪ್ರಸಾದ್ ಪಿ. ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 0824-2220567	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ ಮಂಗಳೂರು - 575001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 0824-2220573

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,

ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

ಷರಾ: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಮಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಆದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹಾ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,

ಮಂಗಳೂರು ನಗರ.

