

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ,ಮುಂಡರಿ

ಅನುಬಂಧ

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ದರ ಕಲಂ ೪(ಗ)(ಬ) ಪ್ರಕಾರ ಕಫೇರಿ ಮಾಹಿತಿ.(೨೧-೦೯-೨೦೨೦ ತ್ವಿ ಇದ್ದಂತ)**

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ , ಮುಂಡರಿ ರಚನೆ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ದರ ಕಲಂ ೪(ಗ)(ಬ)(ಇ)

(ಇ)ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಎ)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಖ)ಜವಾನ

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ದರ ಕಲಂ ೪(ಗ)(ಬ)(ಇ)

೧) ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.

೨) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಸ್ಟ್ ಮಡುವುದು.

೩) ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಖಾತ್ರಿ ಸಟ್ರೆಫಿಕೇಟುಗಳನ್ನು (ಇಸಿ) ನೀಡುವುದು.

೪) ಅವಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯೆ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರಾಷನ್ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯೆ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರಾಷನ್ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮದುವೆಗಳನ್ನು

ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೋಂದರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಕಫೇರಿ ಜೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೋಂದರು	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಫೇರಿ ಮುಂಡರಿ	ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>೧. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.</p> <p>೨. ಖಾತ್ರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಯತಾನಕಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>೩. ಹಾಜರು ಮಾಡಿದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳು ಕಂಬತ್ವ ಮುದ್ರಾಕ್ಷವಿದ್ದರೆ ಇಂಪೊಂಡ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>೪. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಜೆಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.</p> <p>೫. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯೆ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರಾಷನ್ ಹಾಗೂ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯೆ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರಾಷನ್ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಣಿಗೆ ಬಂದ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.</p>
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>೧. ಕಫೇರಿಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ,ವೇತನ, ಸಾದಿಲ್ಲಾರ್ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ತಯಾರಿಕೆ. ಸಮೃದ್ಧಿ ರಿಮೇಟ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>೨. ನಕಲು ಹಾಗೂ ಇ.ಸಿ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>೩. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
	ಜವಾನ	<p>೧. ಕಫೇರಿಯ ಸ್ವಿಚ್‌ಟೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು</p> <p>೨. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾದಿಕಾರವು ಕಭೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ದರ ಕೆಲಂ ೪(೧)(ಬಿ)(೪)

- ೧) ಆಯೂ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿ.
- ೨) ಕಭೇರಿ ಕೈಪುಳಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಮಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ೩) ಶ್ವರೀತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಷಣ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ೪) ಸಾರ್ವಜನಕರೊಡನೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗುಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರೋಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿದೆ.

- ೧) ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಭೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಘಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
- ೨) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಭೇರಿ ನಾಮ ಘಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
- ೩) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೋಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿದ ವರ್ತಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಭೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.
- ೪) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೋಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿದ ವರ್ತಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಭೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.
- ೫) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೋಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿದ ವರ್ತಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
- ೬) ಕಭೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಘಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಭಾರತ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು: ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ೪(ಬಿ)(೪)

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಭೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀವ್ರಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:

- ೧) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ
- ೨) ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ
- ೩) ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನೋಂದಣಿ
- ೪) ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣಿ
- ೫) ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ.

- ೧) ಅವಧಿ : ಗಣಕಾರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂದ ಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.
- ೨) ದೃಡಿಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಪ್ರತಿ:  
ದೃಡಿಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೂರುದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಇ) ಮಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನ ನೀಡುವಿಕೆ.

೧. ದಿನಾಂಕ ೧/೪/೨೦೧೪ ರಿಂದ ತಹಲ್ ವರೆಗೆ – ಇ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು.
೨. ದಿನಾಂಕ ೧/೪/೨೦೧೪ ಕ್ಷಿಂತ ಮೋದಲಿನ ಅವಧಿ
೩. ಮೋದಲ ರಷಿ ವರ್ಷಗಳು-೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
೪. ರಷಿ ವರ್ಷಗಳಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು(ಪ್ರತಿ ೧೦ ವರ್ಷಕ್ಕೆ) ೧೦+೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
೫. ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದೃಷ್ಟಿಕೃತ ಪ್ರತಿ.- ಇ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು.

**೬. ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ: ಕಲಂ ೪(ಬಿ)(೬):**

- ೧) ಸ್ಥಿರ ಸೋತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ೨) ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಪ್ಪಂದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ೩) ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೧೫ ಕಲಂ ೪(ಬಿ)(೬):**

- ೧) ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಘೋಳ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕನಾರ್ಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ರೆನ್ ಉಜ್ಜಿ ಬಿ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಘೋಳ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ೨) ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಉಪಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ತಹಶೀಲದಾರರು, ಮುಂಡರಿಗಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಉಪನೋಂದಣಾಧೀಕಾರಿಗಳು , ಮುಂಡರಿ	ಕಾರ್ಯಾದತ್ತಿ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ,ಮುಂಡರಿಗಿ	ಸದಸ್ಯರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಮುಂಡರಿಗಿ	ಸದಸ್ಯರು
ಭೂದಾಖಲೆಗಳು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರರು ,ಮುಂಡರಿಗಿ	ಸದಸ್ಯರು
ಮರಸಭೆ/ನಗರಸಭೆ , ಮುಂಡರಿಗಿ	ಸದಸ್ಯರು

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೧೫ ಕಲಂ ೪(ಬಿ)(೮) ಕಢೀರಿಯ ಕಾರ್ಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು:**

- ೧) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೦೮
- ೨) ಕನಾರ್ಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೧
- ೩) ಭಾರತಿಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೬೯
- ೪) ಕನಾರ್ಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೬೫
- ೫) ಕನಾರ್ಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೮
- ೬) ಕನಾರ್ಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪ್ಪಿಡಿ
- ೭) ಕನಾರ್ಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೧
- ೮) ಕನಾರ್ಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ೯) ಕನಾರ್ಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ ೪(ಬಿ)(೮):

ಕಳೆಗೆ ದೂರವಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ೦೮೦೨೧೦-೨೨೨೨೭

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ (ಬಿ)(೧೦):

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದಲಯದ ,ಮುಂದರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	27650-52650	46400
2	ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23500-47650	27000
3	ಜವಾನೆ	17000-28950	20400

9

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ(ಬಿ)(೧೧):

Government of Karnataka sanctions concessions of stamp duty and registration fees under section 9 of the Karnataka stamp act section 78 of the India registration act as per annexure.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ(ಬಿ)(೧೨):

ಕಂಪನಿಗಳ ಇಂಟರ್ ನೆಟನಲ್ಲಿ ಸಿಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

೧. ದಸ್ತಾವೇಜು ಕಾಯ್ದೆ
೨. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ
೩. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
೪. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
೫. ಇತರ ನಿಯಮಗಳು

ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ:

- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೫
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ (ಕನಾರಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೬೬
- ದೈನ ಲೋಡ ಮಾಡುವಂತಹ ವಿವಾಹದ ಅಜೆಗಳು
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
- ಏಕೇಷ ವಿವಾಹ ೧೯೫೪
- ಏಕೇಷ ವಿವಾಹಗಳು ೧೯೬೧

- ಡೌನ್ ಲೋಡ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಅಜೆಂಟ್
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
- ಪಾಸ್‌ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಚ್ಛೇದನದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

### ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಿಲ್‌ಗೆ
- ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
- ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು
- ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
- ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- ವಿವಾಹಗಳು
- ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ನಕಲಿ ಭಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ಎಪ್ ಎ ಕ್ರೂ

### ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು:

- ಕ್ರಮ ಪತ್ರದ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ
- ಪ್ಲಾಟ/ಅಪಟ್‌ಮೆಂಟಗಳ ಪ್ರಥಮ ಕ್ರಯ
- ಜನರಲ್ ಪರ್ವರ್ ಆಫ್ ಅಟನ್‌
- ದಾನ ಪತ್ರ
- ಭೋಗ್ಯ ಪತ್ರ
- ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
- ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ
- ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳ ವಾಗ್ವಾನ ಪತ್ರ
- ವಿಭಾಗ ಪತ್ರ
- ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ
- ಪ್ಲಾಟ/ಅಪಟ್‌ಮೆಂಟಗಳ ಮರು ಕ್ರಯ
- ಕ್ರಯ ಪತ್ರ

- ಪ್ರಸ್ತುತಿ
- ಮರಣ ಶಾಸನ
- ಗೃಹ
- ಇ-ಆಡಳಿತ
- ನಾಗರಿಕ ಕಾರ್ಯ
- ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಿಲಿಸ್
- ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
- ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಸ್
- ಸಂವಿದಾನಾತ್ಮಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
- ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- ವಿವಾಹಗಳು
- ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ನಕಲಿ ಭಾಯ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ಡೋನ್ ಲೋಡ್ಸ್
- ಪೋಂಟೋ ಗ್ರಾಹಿ
- ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್

#### ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾರ್ಯ ಕಲಂಳಿ(ಬಿ)(೧೬):

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಹಿತಿ ವೆಚ್ಚಸ್ಯೋನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ:

- ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಡವಿಡುವ ನ್ಯಾಯಸಮೂತ ಅಡಮನ ಪತ್ರ
- ವಿಲ್ ಯಾ ಮರಣ ಶಾಸನ ಪತ್ರ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

#### ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ

- ಪಾಲು/ಅಪಟ್ಟಿಮೆಂಟ ಪತ್ರ ನೋಂದಣಿ
- ಸ್ವಾಂಪ್ ಡ್ರೂಟೆ
- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಪತ್ರ
- ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ

- ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತಿಯರು ಭಾರತ ಧೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಂಡವಾಳ ಹೊಡುವ ಕುರಿತು
- ಕಾನೂನು ಸಮೃದ್ಧ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು
- ಆಸ್ತಿ/ಸ್ವತ್ತು
- ಒಡೆತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧಿನತೆ
- ವರ್ಗಾವಚೆ, ಹಸ್ತಾಂತರಣ ಮತ್ತು ವರ್ಗಪತ್ರ ಬರೆಯುವದು
- ಉತ್ತರಾಧಿಕರ ಹಾಗೂ ದಾರಶುತನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳು
- ಕರಾರುಗಳು
- ಶಿಲ್ಷೆ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಷೆಕರಣೀಯ ಕರಾರು
- ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ
- ಗಿರಿವಿ, ಅಡವು, ಒತ್ತೆ
- ಏನಿಮುಯ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಚೆಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ
- ಒಂದು ನೋಟ
- ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಪಟ್ಟಿ
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನಿಯಮಗಳು (ಕನಾರಟಕ) ೧೯೦ ಅನ್ನಯ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಫೀ ದರಗಳು
- ವಿವಾಹ ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಫೇಜನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಅಜೆಂ
- ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ೧
- ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ೨
- ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಸಮನ್
- ಸೂಚನೆ
- ನಮೂನೆ(ನಿಯಮಗಳು)
- ಮದುವೆಯ ಮೇಮೋರಂಡಮ್
- ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ ದೃಡೀಕೃತ ಪತ್ರ

#### ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು:

- ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೦೮
- ಕನಾರಟಕ ಸ್ವಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ
- ಕನಾರಟಕ ಸ್ವಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೫೨
- ಷೆಡ್ಯೂಲ್ (ಅನುಸೂಚಿ) ಲಿಖಿತಗಳ ಮೇಲಿನ ಸ್ವಾಂಪ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಕನಾರಟಕ ಸ್ವಾಂಪ್ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೮
- ಕನಾರಟಕ ಸ್ವಾಂಪ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣಾ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ)
- ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ೨೦೦೬

- ಸ್ವತ್ತ ವರ್ಗವಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ ರಲ್ಯೋ
- ಭಾರತ ಗ್ರಾಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ ರಲ್ಯೋ
- ವಿಶೇಷ ವಿವಹ ಅಧಿನಿಯಮ ರೆಜಿಜಿ
- ಕನಾರಿಕ ಅಪಾಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಒಡತನ ಅಧಿನಿಯಮ ರೆಜಿ
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ ರೆಜಿಜಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂಳಿ(ಬಿ)(೧೯)

ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರೆ.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ , ಮುಂದರಗಿ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಪ.ಡಿ.ಸುರಪುರಕರ ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ, ಮುಂದರಗಿ. ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ	ಎಸ್.ಕೆ.ಜಾಲರಡ್ಡಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ, ಮುಂದರಗಿ. ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ	ವಿನಾಯಕ.ಎಸ್.ಫೋರ್ಸ್‌ಡೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ ೨ನೇ ಮಹಡಿ ಕೊತಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:೨೧೯, ಗದಗ

**Information under RTI Act 2005 Section 4(1)(b) as on 31-03-2020**

**Sub Registrar's Office,Mundargi**

**Annexure**

**Formation of Sub Registrar's OfficeMundargi. under RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(i)**

- 1) Sub-Registrar
- 2) Second Division Assistant
- 3) Peon

**Duties performed at Sub Registrar's Office,Mundargi under RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(ii)**

- 1) Register the documents presented for registration as per Registration act 1908.
- 2) To index the registered documents.
- 3) To provide certified copies of documents and encumbrance certificates
- 4) To refer the undervalued documents to district registrar for adjudication of proper market valuation.
- 5) To register marriages under Hindu marriage act 1955 and Special marriage act 1954.

**Nature of duties performed by officer and staff at sub-registrar's office hungund.**

<b>Office</b>	<b>Officer/staff</b>	<b>Work performed</b>
Sub Registrar's Office,Mundargi	Sub Registrar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. To register the documents</li><li>2. To provide certified copies of documents and encumbrance certificates.</li><li>3. To impound the under valued documents</li><li>4. To refer the undervalued documents to district registrar for adjudication of proper market valuation.</li><li>5. To register marriages under Hindu marriage act 1955 and Special marriage act 1954.</li></ol>
	Second Division Assistant	<ol style="list-style-type: none"><li>1. To carry out office correpondance with regard to registration,stamps,establishment,budget,audit and other matters.</li><li>2. To prepare contingency bills, pay bills, budget, monthly and annual periodicals.</li><li>3. Prepare certified copies of registered documents and encumberance certificates.</li><li>4. To carryout other official duty assigned by the sub-registrar.</li></ol>
	Peon	<ol style="list-style-type: none"><li>1. To maintain cleanliness in the office premises.</li><li>2. To maintain the cleanliness and proper preservation of record room and records.</li><li>3. To carry the remittance cash to the bank and remit.</li><li>4. To carry out the duties assigned to him by his superiors.</li></ol>

**Information under RTI Act 2005 Section 4(1)(b) as on 31-03-2020**

**Sub Registrar's Office,Mundargi**

**Annexure**

**Formation of Sub Registrar's OfficeMundargi, under RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(i)**

- 1) Sub-Registrar
- 2) Second Division Assistant
- 3) Peon

**Duties performed at Sub Registrar's Office,Mundargi under RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(ii)**

- 1) Register the documents presented for registration as per Registration act 1908.
- 2) To index the registered documents.
- 3) To provide certified copies of documents and encumbrance certificates
- 4) To refer the undervalued documents to district registrar for adjudication of proper market valuation.
- 5) To register marriages under Hindu marriage act 1955 and Special marriage act 1954.

**Nature of duties performed by officer and staff at sub-registrar's office hungund.**

<b>Office</b>	<b>Officer/staff</b>	<b>Work performed</b>
Sub Registrar's Office,Mundargi	Sub Registrar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To register the documents</li> <li>2. To provide certified copies of documents and encumbrance certificates.</li> <li>3. To impound the under valued documents</li> <li>4. To refer the undervalued documents to district registrar for adjudication of proper market valuation.</li> <li>5. To register marriages under Hindu marriage act 1955 and Special marriage act 1954.</li> </ol>
	Second Division Assistant	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To carry out office correpondance with regard to registration,stamps,establishment,budget,audit and other matters.</li> <li>2. To prepare contingency bills, pay bills, budget, monthly and annual periodicals.</li> <li>3. Prepare certified copies of registered documents and encumbrance certificates.</li> <li>4. To carryout other official duty assigned by the sub-registrar.</li> </ol>
	Peon	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To maintain cleanliness in the office premises.</li> <li>2. To maintain the cleanliness and proper preservation of record room and records.</li> <li>3. To carry the remittance cash to the bank and remit.</li> <li>4. To carry out the duties assigned to him by his superiors.</li> </ol>

**Instructions issued by the department to carryout duties efficiently: under RTI Act 2005**  
**Section 4(1)(b)(iv)**

1. Duties to be performed by the personnel.
2. Periodic instructions issued to the personnel for efficient performance by the personnel.
3. To have cordial relation with other departments and polite and considerate behavior with the public.

**Informations displayed for the convenience of public.**

1. List of duties and responsibilities displayed for public convenience.
2. Sufficient seating arrangement made for the public visiting the office..
3. Drinking water arrangement has been made.
4. Counter has been earmarked to attend to public querries.
5. Information regarding stamp and registration fee regarding different nature of documents is displayed..
6. Notification issued by government RD:344 MUNOMU 2008 and the annexures detailing the enclosures to be furnished by the parties are displayed for public convenience.

**Matters that are decided at the level of Sub-registrar's office.**

1. Calculating the market value of the property.
2. Classification of the documents.
3. Registration of documents.\*
4. Registration of wills.\*
5. Registration of marriages.\*

**Time and period allotted for performing different works :**

1. Computerised registered documents to furnished to the parties within thirty minutes.
2. Certified copies of registered documents:  
    Registered document certified copies in three days.  
    Marriage registered certified copies -3 days,  
    9.
3. Encumberance certificates.
  - a. From 1/4/2004 to till date – 3 working days
  - b. Earlier to 1/4/2004 ;  
        \* First 13 years-10 working days.  
        \* More than 13 years.( for every 10 years) 10+1 working days.

**Records held in the office.: under RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(vi)**

1. Records pertaining to registered immovable properties.
2. Records of Wills , Adoption deeds, and Trusts.
3. Records of marriage registrations.

**RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(vii):**

1. To determine the guidance value of immoveable properties under Karnataka stamp act 1957's section 45B Central valuation committees is constituted under whom sub-committes are constituted at taluka level.?
2. Configuration of valuation sub-committes at taluka level at Hungund.

Tahashildar,Mundargi.	President
Sub-Registrar, Mundargi.	Secretary
Asst.Executive Engineer, Mundargi.	Member
Asst. Director ,Land records, Mundargi.	Member
Chief Officer,CMC, Mundargi.	Member

**RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(viii):**

Various Acts and rules relavent to the office.

1. Registration act 1908
2. Karnataka Stamp act 1957
- 3.Karnataka Registartion rules 1965
4. Karnataka Stamp rules 1958
5. Karnataka registration manual
- 6.Karnataka civil services CCA rules 1957
- 7.Karnataka civil services rules.
- 8.Karnataka Financial code..

Contact source to obtain information: RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(ix):

Office land line: 08371-262928

**RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(x):**

Pay and emoluments of staff of Ssub-Registrar's Office,Hungund.

slno	Designation	Pay scale	Salary
1	Sub-\Registrar	27650-52650	46400
2	Second Division Assistant	23500-47650	27000
4	peon	17000-28950	20400

**RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(xiii):**

Government of Karnataka sanctions concessions of stamp duty and registration fees under section 9 of the Karnataka stamp act section 78 of the India registration act as per annexure.

### **RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(xiv):**

Information that can be obtained in internet.

- 1.Registration Act 1908
2. Stamp Act 1957
3. Stamp duties
4. Stamp rules
5. FAQ's on registration stamps.

### **Marriage Registration:**

- \* Hindu Marriage Act 1955
- \* Hindu marriage (kar) registration rules 1966
- Hindu Marriage application forms
- Marriage fees.
- Special marriage 1954
- Special marriage 1954 applications
- .Parsi marriage and divorce act and rules

### **A glance on registration fee and Stamp duty.:.**

- market value
- Nature of document
- Acts and rules
- Stamp act and schedules
- Stamp duties
- Stamp rules
- Marriages
- Registration fee
- Hindu marriage fee
- Special marriage fee
- Regarding fake stamp papers
- F A Q

### **Model documents**

- Sale agreements
- Exchange deeds
- Flat/apartment sale deeds
- General power of attorney
- Gift deed
- Lease deed
- Mortgage deed

- Partition deed
- Release deed
- Conveyance
- Trust
- Wills
- E-administration

**RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(xvi):**

Following information is available in the web site:

- Mortgæe deeds
- Wills
- General querries

**Information regarding registration of documents**

- Flat/apartment registration
- Stamp duty
- Trust deed
- Marriage registration
- Investment in immovable property by NRI
- Proprty and rights
- property
- title and possession
- transfer of possssion
- AgreementsÃ
- Mortgage
- Application
- Marriage certificate
- Witness summons
- Marriage memorandum

**Acts and Rules:**

- 1. Registration act 1908
- 2. Karnataka Stamp act 1957
- 3.Karnataka Registartion rules 1965
- 4. Karnataka Stamp rules 1958
- 5. Karnataka registration manual
- 6.Karnataka civil services CCA rules 1957
- 7.Karnataka civil services rules.
- 8.Karnataka Financial code..

**RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(xvii):**

Sub Registrar's Office,Hungund

<b>Assistant Public Information Officer</b>	<b>Public Information Officer</b>	<b>Appeal Authority</b>
P.D.Surapurkar Second Division Assistant, Sub-Registrar's Office, Mundargi	S.K.Jalaraddi Sub-Registrar, Sub-Registrar's Office, Mundargi	Vinayak.S.Ghorpade District Registrar, District Registrar's Office District administration Office. 2 <sup>nd</sup> Floor,R.no.219 Gadag

A handwritten signature consisting of a stylized 'P' and 'D' followed by a diagonal line and the letter 'M'.