

ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

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

ಉಪನೋಂದಣಾ ಕಚೇರಿ ಗುಳೇದಗುಡ್ಡ ರಚನೆ

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಬಿ) (2) ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು

ಉಪನೋಂದಣೆ ಕಚೇರಿ ಗುಳೇದಗುಡ್ಡ

- 1) ಹಾಜರ ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣ ಸರ್ತಿಫಿಕೇಟಗಳನ್ನು (ಶೋಧನೆ) ನೀಡುವುದು.
- 3) ಹಾಜರಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಂಭರ್ತಿಯಿದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
- 5) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಧುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಹತ್ವ

ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
ಉಪನೋಂದಣೆ ಕಚೇರಿ ಗುಳೇದಗುಡ್ಡ.	ಉಪನೋಂದಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಹಾಜರ ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜು ಗಳನ್ನು ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣ ಸರ್ತಿಫಿಕೇಟಗಳನ್ನು (ಶೋಧನೆ) ನೀಡುವುದು. 3. ಹಾಜರಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಂಭರ್ತಿಯಿದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು. 4. ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು. 5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಧುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವುದು.
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಂದ ಟಪಾಲುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣ ಸರ್ತಿಫಿಕೇಟಗಳನ್ನು (ಶೋಧನೆ) ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕೀ ಟು ಮತ್ತು ಇಂಡೇಕ್ಸ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅನುದಾನ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 4. ಉಪ ನೋಂದಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಧಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ದಿನಾಲು ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿಡುವುದು. & ದಾಖಲೆಯ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಗೊಳಿಸುವುದು. 3. ಬ್ಯಾಂಕು, ಟ್ರೇಜರಿ, ಪೊಷ್ಪುಗಳಿಗೆ ಜಮೆ, ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು. ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬರುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು.

1. ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ.
2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

3. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗುಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ.

1. ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
3. ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರನನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಎಂಬ ಫಲಕವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
7. ದಸ್ತುಗಳ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಫೀ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 ಬಿ (3) ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಿರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು

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

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 (ಬಿ) (4)

ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ

1. ಅವಧಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.
2. ದೃಢೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿ.
 - a) ಕೈ ಬರಹದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 3 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - b) ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
 - a. 15 ವರ್ಷಗಳ ಕೈಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - b. 1 ವರ್ಷದ ಕೈ ಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - c. ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 (ಬಿ) (5) ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು. ಸೂಚನೆಗಳು.

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957.
3. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು 1957.

8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 (ಬಿ) (6) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

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

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 (ಬಿ) (7)

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 45ಬಿ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.ತಾಲೂಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ತಾಲೂಕ ಮಟ್ಟದ ಉಪಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಬದಾಮಿ,	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬದಾಮಿ.	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುಳೇದಗುಡ್ಡ/ಕೆರೂರ	ಸದಸ್ಯರು
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬದಾಮಿ	ಸದಸ್ಯರು
ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬದಾಮಿ.	ಸದಸ್ಯರು
ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪುರಸಭೆ ಬದಾಮಿ /ಗುಳೇದಗುಡ್ಡ/ಕೆರೂರ	ಸದಸ್ಯರು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (9)

ಕಚೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08357-250202

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (10)

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ ಗುಳೇದಗುಡ್ಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಶ್ರೇಣಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ವೇತನಶ್ರೇಣಿ
1.	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	43000-62600

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (13)

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

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (14)

ಕಂಪ್ಯೂಟರ ಅಂತರಜಾಲದಲ್ಲಿ ಸಿಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ.
2. ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು.
3. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ.
4. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು.
5. ಇತರ ನಿಯಮಗಳು.

ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

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

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ.
2. ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ.
3. ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.
4. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಶೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು.
5. ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ.
6. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು.
7. ವಿವಾಹಗಳು.
8. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ.
9. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು.
10. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು.
11. ಛಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು

1. ಕ್ರಯ ಪತ್ರ, ವ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ.
 2. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ.
 3. ಪ್ಲಾಟ್/ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಕ್ರಯ ಪತ್ರ.
 4. ಮೊಕ್ತಿಯಾರ ಪತ್ರ.
 5. ಬಕ್ಷೀಸ್ ಪತ್ರ.
 6. ಆಧಾರ ಪತ್ರ. (ಭೋಗ್ಯ ಪತ್ರ)
 7. ಪರವಾಣಿ ಪತ್ರ.
 8. ಹಕ್ಕುಬಿಟ್ಟ ಪತ್ರ.
 9. ಫೋಷಣಾ ಪತ್ರ.
 10. ವಾಟಿ ಪತ್ರ.
 11. ಹಕ್ಕು ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ.
 12. ನ್ಯಾಸ ಪತ್ರ.
 13. ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರ.
 14. ದತ್ತಕ ಪತ್ರ
 15. ಬಾಡಿಗೆ ಪತ್ರ.
 16. ರದ್ದತಿ ಪತ್ರ
 17. ಹಕ್ಕುಗಳ ನಿಕ್ಷೇಪ ಪತ್ರ.
 18. ಕುಟುಂಬ ವ್ಯವಸ್ಥಾ ಪತ್ರ
- ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಬಿ) (15)

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯ.

1. ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಡವಿಡುವ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ.
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಪತ್ರ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.
4. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ.
5. ಪ್ಲಾಟ್/ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಕ್ರಯ ಪತ್ರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿ.
6. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ.
7. ನ್ಯಾಸ ಪತ್ರ.
8. ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
9. ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯರು ಭಾರತದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡುವ ಕುರಿತು.
10. ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೊತ್ತು.
11. ಒಡೆತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನತೆ.
12. ಹಸ್ತಾಂತರ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು.

13. ಕರಾರುಗಳು.
14. ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ.
15. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಕೋಷ್ಟಕ.
16. ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಕೋಷ್ಟಕ.
17. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನಿಯಮಗಳು (ಕರ್ನಾಟಕ) 1966 ರನ್ವಯ ಫೀ ದರಗಳು
18. ಅರ್ಜಿ.
19. ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
20. ಸಾಕ್ಷೀದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ.
21. ನಮೂನೆ (ನಿಯಮ 7 (1)).
22. ಮದುವೆಯ ಬಿನ್ನವತ್ತಳೆ.

ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.

1. ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1908.
2. ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1957.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮ 1958.
5. ಅನುಸೂಚಿ ಲಿಖಿತಗಳ ಮೇಲಿನ ಮುದ್ರಾಂಕ ದರ.
6. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣಾ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ 2003.
7. ಸ್ವತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1882.
8. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1954.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಒಡತನ ಅಧಿನಿಯಮ 1972.
10. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1955.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 (ಬಿ) (17)

ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇದೆ.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ ಗುಳೇದಗುಡ್ಡ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
-	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎಸ್ ಗಾಣಿಗೇರ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ, ಗುಳೇದಗುಡ್ಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ.ನ್ಯಾಮಗೌಡ. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ 2ನೇ ಮಹಡಿ ಕೋಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:204&205 ಬಾಗಲಕೋಟೆ

ಸಹಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ವ, ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ.

ಗುಳೇದಗುಡ್ಡ