

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಅ)(i)]

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಮಾಹಿ ಜನವರಿ-19 ಲಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್-19

ದಿನಾಂಕ: 01-01-2019 ಲಿಂದ 31-12-2019

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಉಪ- ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಮಖಂಡಿ	ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ಆವರಣ, ಜಮಖಂಡಿ ಜಿಲ್ಲೆ:ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 08350-283741	<p>1) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>2) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ಎರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>5) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908</p> <p>6) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957</p> <p>7) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899</p> <p>8) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1965</p> <p>9) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958</p> <p>10) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955</p> <p>11) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ(ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966</p> <p>12) ಹಿಂದು ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ</p> <p>13) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954</p> <p>14) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು ನೀಡುವುದು, ಕಂ ಭರ್ತಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಭರಣಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ಎರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದು.</p>

(Signature)

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಮಖಂಡಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-2


ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii)]

ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆವಾರು ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ	ಅಧಿಕಾರ
1	ಶ್ರೀ ವಿ. ಪಿ. ದೇವಯುಷಿ	ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು ನೀಡುವುದು, ಕಂ ಭರ್ತಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಭರಣಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ಎರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	1) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 3) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1965 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958 6) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 7) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ(ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966 8) ಹಿಂದು ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ 9) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಬಿ. ಬೆಣ್ಣೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿನೊಂದಾದ ವಿವಾಹಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿ,	

			<p>ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಡುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ , ದೃಢೀಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಯಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೆಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>	
3	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ಎನ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	<p>1) ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು . 2) ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು 3) ಮಾಸಿಕ ವಹಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 4) ಪುಸ್ತಕ -3 ಮತ್ತು 4 ರ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3) ಖಜಾನೆಯ ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.25 ರೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. 4) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 5) ಖಜಾನೆಯ 62(ಬಿ) ರೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p>	
4	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎಲ್. ಮಾಸಮಟ್ಟಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	<p>1) ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು . 2) ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು 3) ಮಾಸಿಕ ವಹಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 4) ಪುಸ್ತಕ -3 ಮತ್ತು 4 ರ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3) ಖಜಾನೆಯ ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.25 ರೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. 4) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 5) ಖಜಾನೆಯ 62(ಬಿ) ರೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p>	
5	ಖಾಲಿ	ಜವಾನ	<p>ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ದಿನ ನಿತ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೆಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</p>	


 ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
 ಜಮಖಂಡಿ


ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ

[ಕಲಂ 4(1)(ಅ)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿರಿ.
(ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಆಯುಕ್ತರು)

ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು	ವಿವರಣೆ	ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	ಅಂತಿಮ ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು			


ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಮಖಂಡಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು
[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ/ ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಸರಿಸುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಮಾನಕಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕರ್ತವ್ಯ / ಸೇವೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟ/ಮಾನಕಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯ	ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ (ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಕಂಡಿಕೆ)
1	ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು	30 ನಿಮಿಷಗಳು	30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-8
2	ದೃಢೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿ:	3 ದಿನಗಳು	ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 3 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-10
3	ಭಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು	ಪ್ರತಿ 30 ನಿಮಿಷಗಳು	30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-10
4	ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವಿಕೆ:	10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	1) 15 ವರ್ಷಗಳ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 2) 2 ವರ್ಷದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 3) ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-9
5	ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು	(ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯಾನುಸಾರ) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-10

(ಸಹಿ)

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಮಖಂಡಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-5


ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾನೂನು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ,
ಮ್ಯಾನುವಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v)(vi)]

ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾನೂನು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ,ಮ್ಯಾನುವಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು
ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸಾರಾಂಶದ ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರಿ.

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದವರಿಂದ ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು

ಸೂಚನೆಗಳು:

- 1) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
- 3) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1965
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
- 6) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955
- 7) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ(ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
- 8) ಹಿಂದು ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
- 9) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954.
- 10) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961.


ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಮಖಂಡಿ