

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)**

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1-76-2023-24

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು  
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,  
8ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ,  
ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-09  
ದಿನಾಂಕ: 14/02/2024

**ಜ್ಞಾಪನ**

**ವಿಷಯ:** ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಕುರಿತು

**ಉಲ್ಲೇಖ:** ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1-76-2023-24 ದಿನಾಂಕ:07-02-2024.

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖದನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ, ಈಗಾಗಲೇ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ ಹಲವು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ, ಇರುವುದು ಅನೇಕ ದೂರು ಮತ್ತು ಅಹವಾಲುಗಳಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತಿಳಿದುಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಎಂದು ನೆಪ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.


**ಕಛೇರಿಯ ಅವಧಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿ:**

1. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ 05.30 ರವರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪಹಾರದ ಸಮಯ 01.30 ರಿಂದ 02.15 ರವರೆಗೆ ಆಗಿದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಪಹಾರಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
3. ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ನಡೆಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೌತಿಕ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಾರದು.
4. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ಹಾಜರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

**ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ:**

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ 01 ದಿನದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ (24 ಗಂಟೆ) ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 10.30 ರವರೆಗೆ ಅಪರಾಹ್ನ 04.00 ರಿಂದ 05.30ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
3. ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಭೌತಿಕ ಹಾಜರಾತಿಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಥವಾ ಅಡಕಗಳ ಭೌತಿಕ ಪ್ರತಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಾರದು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಪಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷುಲಕ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬಾರದು ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
4. ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ FIFO (First In – First Out) ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

  
ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು  
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು,  
ಬೆಂಗಳೂರು.

**ಇವರಿಗೆ:**

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.