

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**

(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆರ್. ಟಿ. ಐ/2018-19/116

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ

ಇಲಕಲ್

ದಿನಾಂಕ:15-11-2018

ಗೆ,

✓ ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ  
ನವನಗರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.

ಮಾನ್ಯರೆ,

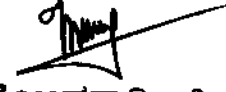
ವಿಷಯ: ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಇಲಕಲ್ ದ ಆರ್. ಟಿ. ಐ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು  
ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು.

\*\*\*\*\*

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಇಲಕಲ್ ದ ಆರ್. ಟಿ. ಐ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ್ದು, ಈಗ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಅದನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಮಾನ್ಯರವರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

  
ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಇಲಕಲ್.

ಅಡಕ: ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಇಲಕಲ್ ದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ

2005ರ ಕಲಂ 4(1)A ಹಾಗೂ 4(1)Bರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರತಿ.

ಪ್ರತಿ: ಕಛೇರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ.

**ಅನುಬಂಧ  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005**

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

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ, ಇಲಕಲ್ ರಚನೆ

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು



ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು



ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

1) ಜವಾನ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಬಿ) (2) ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು:  
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಇಲಕಲ್

- 1) ಹಾಜರ ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ 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 ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.

**ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಹತ್ವ.**

ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ ಇಲಕಲ್	ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಹಾಜರ ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>2. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣ ಸರ್ತಿಫಿಕೇಟಗಳನ್ನು (ಶೋಧನೆ) ನೀಡುವುದು.</li> <li>3. ಹಾಜರಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಂಭರ್ತಿಯಿದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>4. ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.</li> <li>5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.</li> </ol>

	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	ಜವಾನ	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**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. ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
7. ದಸ್ತುಗಳ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಫೀ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (3) ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ**

**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 ಕಲಂ 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. ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

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

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

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (7) :**

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

ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಹುನಗುಂದ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಲಕಲ್	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಹುನಗುಂದ	ಸದಸ್ಯರು
ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹುನಗುಂದ	ಸದಸ್ಯರು
ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ನಗರಸಭೆ ಇಲಕಲ್	ಸದಸ್ಯರು

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

ಕಚೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08351-270065

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

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ ಇಲಕಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ವೇತನಶ್ರೇಣಿ
1.	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	17650-32000
2.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	11600-21000
3.	ಜವಾನ	9600-14550

**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) :**

**ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ 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. ಡೌನಲೋಡ ಮಾಡುವಂತಹ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳು.
4. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954.
6. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961.
7. ಡೌನಲೋಡ 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. ಭೋಗ್ಯ ಪತ್ರ
7. ಪರವಾಣಿ ಪತ್ರ.
8. ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ
9. ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳ ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
10. ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.
11. ವಿಭಾಗ ಪತ್ರ.
12. ಬುಡುಗಡೆ ಪತ್ರ.
13. ಪ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಕ್ರಯ.
14. ಕ್ರಯ ಪತ್ರ.
15. ಟ್ರಸ್ಟ್.
16. ಮರಣ ಶಾಸನ.

- ಗೃಹ
- ಇ-ಆಡಳಿತ
- ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ
- ನಾಗರಿಕ ಕಾಯ್ದೆ
- ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು.
- ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ.
- ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.
- ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಸ್
- ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
- ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- ವಿವಾಹಗಳು
- ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ನಕಲಿ ಛಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ಎಫ್ ಎ ಕ್ಯೂ
- ಡೌನ್ ಲೋಡ್ಸ್
- ಪೋಟೋ ಗ್ಯಾಲರಿ
- ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಬಿ) (15) :**

**ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ:**

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. ಟ್ರಸ್ಟ್ ಪತ್ರ.
8. ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
9. ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯರು ಭಾರತದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡುವ ಕುರಿತು.
10. ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೊತ್ತು.
11. ಒಡತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನತೆ.
12. ಹಸ್ತಾಂತರ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು.
13. ಕರಾರುಗಳು.
14. ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ.
15. ಗಿರವಿ, ಅಡವು, ಒತ್ತೆ.
16. ವಿನಿಮಯ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ.
17. ಒಂದು ನೋಟ
18. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಕೋಷ್ಟಕ.
19. ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಕೋಷ್ಟಕ.
20. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನಿಯಮಗಳು (ಕರ್ನಾಟಕ) 1966 ರನ್ವಯ ಫೀ ದರಗಳು
21. ಅರ್ಜಿ.
22. ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
23. ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ.
24. ನಮೂನೆ (ನಿಯಮ 7 (1)).
25. ಮದುವೆಯ ಮೆಮೋರಂಡಮ್
26. ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ ದೃಢೀಕೃತ ಪತ್ರ

**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) (16) :**

ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇದೆ.

**ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಇಲಕಲ್**

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. ಶ್ರೀ. ಜಿ. ಪಿ. ಹಿರೇಮಠ	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀ. ಪ್ರವೀಣ. ಎಂ. ಮ್ಯಾಗೇರಿ. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿ, ಇಲಕಲ್	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಜಿ. ನ್ಯಾಮಗೌಡ, ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ 2ನೇ ಮಹಡಿ ಕೋಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 204 & 205 ಬಾಗಲಕೋಟೆ

**ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ,  
ಇಲಕಲ್**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ  
ಕಲಂ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)  
ರನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ.**

2017-18

**ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ  
ದಿನಾಂಕ ದಿಂದ 31-03-2018 ರ ವರೆಗೆ**