

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ,ಹುನಗುಂದ.
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಅಡಿ
ಕಲಂ 4(1)(ಅ) ಮತ್ತು ಕಲಂ 4(1)(ಬ)
ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ.
ದಿನಾಂಕ 31-3-2019 ವರೆಗೆ.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಹುನಗುಂದ

ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ದರ ಕಲಂ ೪(೧)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿ ಮಾಹಿತಿ.(೩೧-೦೩-೨೦೧೯ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ)

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಹುನಗುಂದ ರಚನೆ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ದರ ಕಲಂ ೪(೧)(ಬಿ)(೧)


- ೧)ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- ೨)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
- ೩)ಸಹವರ್ತಿ
- ೩)ಜವಾನ

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಹುನಗುಂದದ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ದರ ಕಲಂ ೪(೧)(ಬಿ)(೨)

- ೧) ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
- ೨) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು.
- ೩) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟುಗಳನ್ನು (ಇಸಿ) ನೀಡುವುದು.
- ೪) ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
- ೫) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೪ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೫ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಹುನಗುಂದ	ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	೧. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ೨. ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಯತಾನಕಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ೩. ಹಾಜರು ಮಾಡಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಕಂಬರ್ತಿ ಮುದ್ರಾಂಕವಿದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡಮಾಡುವುದು. ೪. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು. ೫. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೪ ಹಾಗೂ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೫ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಣಿಗೆ ಬಂದ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	೧. ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ,ವೇತನ, ಸಾದಿಲ್ದಾರ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ. ೨. ನಕಲು ಹಾಗೂ ಇ.ಸಿ ತಯಾರಿಕೆ. ೩. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	ಸಹವರ್ತಿ	೧. ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು


 ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
 ಹುನಗುಂದ.

		೨. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
	ಜವಾನ	೧) ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ೨) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

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

- ೧) ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿ
- ೨) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ೩) ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ೪) ಸಾರ್ವಜನಕರೊಡನೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗುಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿದೆ.

- ೧) ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
- ೨) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ನಾಮ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
- ೩) ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.
- ೪) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ೫) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
- ೬) ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

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

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:

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

ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ.

- ೧) ಅವಧಿ : ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.
- ೨) ದೃಢೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿ:
೧. ಕೈಬರಹ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೂರುದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
೨. ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ೩೦ ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ೩) ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
೧. ೮ ವರ್ಷಗಳ ಕೈಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೩ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
೨. ೧ ವರ್ಷದ ಕೈಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ೧ ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
೩. ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ೨೦ ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ: ಕಲಂ ೪(ಬಿ)(೬):

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

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ ೪(ಬಿ)(೭):

- ೧) ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ ೪೫ ಬಿ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ೨) ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಉಪಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ತಹಶೀಲದಾರರು ಹುನಗುಂದ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಉಪನೋಂದಣಾಧೀಕಾರಿಗಳು ಹುನಗುಂದ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹುನಗುಂದ	ಸದಸ್ಯರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಹುನಗುಂದ	ಸದಸ್ಯರು
ಭೂದಾಖಲೆಗಳು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹುನಗುಂದ	ಸದಸ್ಯರು
ಮರಸಭೆ/ನಗರಸಭೆ ಹುನಗುಂದ	ಸದಸ್ಯರು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ ೪(ಬಿ)(೮) ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು:

- ೧) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೦೮
- ೨) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೭
- ೩) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೯೯
- ೪) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೬೫
- ೫) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೮
- ೬) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ೭) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭
- ೮) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ೯) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ ೪(ಬಿ)(೯):

ಕಛೇರಿ ದೂರವಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:೦೮೩೫೧-೨೬೧೩೪೭

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

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಹುನಗುಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	48364
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23500-47650	35187
4	ಜವಾನ	19950-37900	38800

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ(ಬಿ)(೧೩):

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)(೧೪):

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇಂಟರ್ ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ 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 (ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೬೬
- ಡೌನ್ ಲೋಡ ಮಾಡುವಂತಹ ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳು
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ೧೯೫೪
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳು ೧೯೬೧
- ಡೌನ್ ಲೋಡ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳು
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
- ಪಾರ್ಸಿ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಚ್ಛೇದನದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು
- ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
- ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲಗಳು
- ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
- ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- ವಿವಾಹಗಳು
- ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ನಕಲಿ ಛಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ಎಪ್ ಎ ಕ್ಯೂ

ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು:

- ಕ್ರಮ ಪತ್ರದ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ

- ಪ್ಲಾಟ/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಥಮ ಕ್ರಯ
- ಜನರಲ್ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟರ್ನಿ
- ದಾನ ಪತ್ರ
- ಭೋಗ್ಯ ಪತ್ರ
- ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
- ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ
- ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳ ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
- ವಿಭಾಗ ಪತ್ರ
- ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ
- ಪ್ಲಾಟ/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮರು ಕ್ರಯ
- ಕ್ರಯ ಪತ್ರ
- ಟ್ರಸ್ಟ್
- ಮರಣ ಶಾಸನ
- ಗೃಹ
- ಇ-ಆಡಳಿತ
- ನಾಗರಿಕ ಕಾಯ್ದೆ
- ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು
- ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
- ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಸ್
- ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
- ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- ವಿವಾಹಗಳು
- ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ನಕಲಿ ಛಾಯಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ಡೌನ್ ಲೋಡ್ಸ್
- ಪೋಟೊ ಗ್ಯಾಲರಿ
- ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂಗಳಿ(ಬಿ)(೧೬):

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ:

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

ದಸ್ತವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ

- ಪ್ಲಾಟ್/ಅಪರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪತ್ರ ನೋಂದಣಿ
- ಸ್ಟಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ
- ಟ್ರಸ್ಟ್ ಪತ್ರ
- ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ
- ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತಿಯರು ಭಾರತ ಧೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡುವ ಕುರಿತು
- ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು
- ಆಸ್ತಿ/ಸ್ವತ್ತು
- ಒಡೆತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನತೆ
- ವರ್ಗಾವಣೆ, ಹಸ್ತಾಂತರಣ ಮತ್ತು ವರ್ಗಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು
- ಉತ್ತರಾಧಿಕರ ಹಾಗೂ ದಾರಸುತನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳು
- ಕರಾರುಗಳು
- ಶೂನ್ಯ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯಕರಣೀಯ ಕರಾರು
- ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ
- ಗಿರಿವಿ, ಅಡವು, ಒತ್ತೆ
- ವಿನಿಮಯ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ
- ಒಂದು ನೋಟ
- ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಪಟ್ಟಿ
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನಿಯಮಗಳು (ಕರ್ನಾಟಕ) ೧೯೦ ಅನ್ವಯ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಫೀ ದರಗಳು
- ವಿವಾಹ ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಫೀಜನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಅರ್ಜಿ
- ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ೧
- ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ೨
- ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಸಮನ್ಸ್
- ಸೂಚನೆ
- ನಮೂನೆ(ನಿಯಮ೨(೧))

- ಮದುವೆಯ ಮೆಮೋರಂಡಮ್
- ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ ದೃಢೀಕೃತ ಪತ್ರ

ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು:


- ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೦೮
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೫೭
- ಷೆಡ್ಯೂಲ್ (ಅನುಸೂಚಿ) ಲಿಖಿತಗಳ ಮೇಲಿನ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೮
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣಾ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ)
- ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ೨೦೦೩
- ಸ್ವತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೮೮೨
- ಭಾರತ ಗ್ಯಾಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೮೮೨
- ವಿಶೇಷ ವಿವಹ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೫೪
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಒಡತನ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೭೨
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೫೫

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ(ಬಿ)(೧೭)

ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಹುನಗುಂದ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಹೆಚ್.ಡಿ.ಮರಿಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಹುನಗುಂದ. ಜಿಲ್ಲಾ: ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಎಸ್.ಬಿ.ಮುಂಡರಗಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಹುನಗುಂದ. ಜಿಲ್ಲಾ: ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಎಸ್.ಜಿ.ನ್ಯಾಮಗೌಡರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ ೨ನೇ ಮಹಡಿ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:೨೦೪ ಮತ್ತು ೨೦೫ ನವನಗರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ


 ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
 ಹುನಗುಂದ.