

ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005

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

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬೀಳಗಿ ರಚನೆ

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು



ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು



ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

1) ಸಹವರ್ತಿ

2) ಜವಾನ

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

ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಲಯ, ಬೀಳಗಿ

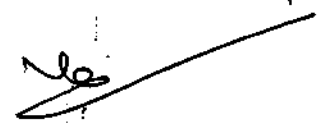
- 1) ಹಾಜರ ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣ ಸರ್ತಿಫಿಕೇಟುಗಳನ್ನು (ಇಸಿ) ನೀಡುವುದು.
- 3) ಹಾಜರಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಂಬರ್ತಿಯಿದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
- 5) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಹತ್ವ

ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು	ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಬೀಳಗಿ	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1. ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. 2. ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಯಥಾ ನಕಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 3. ಹಾಜರಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಬರ್ತಿ ಮುದ್ರಾಂಕವಿದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು. 4. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು. 5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಹಾಗೂ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಣಿಗೆ ಬಂದ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	ಸಹವರ್ತಿ	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	ಜವಾನ	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು.

- 1) ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ.
- 2) ಕಛೇರಿ ಕೃಷಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
- 3) ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗುಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ:

- 1) ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
- 2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ನಾಮ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
- 3) ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- 5) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
- 6) ಕಚೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

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

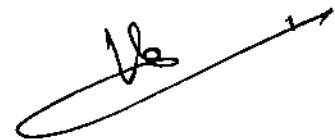
ಉಪನೋಂದಣೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:-

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

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

ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ:

- 1) ಅವಧಿ: ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.
- 2) ದೃಢೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿ.
 - 1) ಕೈ ಬರಹದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂರುದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - 2) ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.



3) ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

1) 15 ವರ್ಷಗಳ ಕೈ ಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

2) 1 ವರ್ಷದ ಕೈ ಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

3) ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು 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.

4) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965.

5) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958.

6) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ.

7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು 1958.

8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.

9) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ.

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

1) ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 45 ಬಿ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.



2) ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಉಪಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ತಹಶೀಲದಾರ ಬೀಳಗಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೀಳಗಿ	ಸದಸ್ಯ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರು, ಲೋಕಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೀಳಗಿ	ಸದಸ್ಯರು
ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸದಸ್ಯರು

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

ಕಚೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08425-275518

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

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	33400-62600
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	23500-47650
3	ಜವಾನ	18600-32600

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

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

- 1) ದಸ್ತಾವೇಜು ಕಾಯ್ದೆ.
- 2) ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ.
- 3) ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ.
- 4) ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು.
- 5) ಇತರ ನಿಯಮಗಳು.



ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ:

- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955.
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ (ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966.
- ಡೌನ್ ಲೋಡ ಮಾಡುವಂತಹ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳು.
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
- ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961.
- 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:

- 1) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು.
- 2) ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ.
- 3) ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- 4) ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಸೆಡ್ಡುಲಗಳು.
- 5) ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ.
- 6) ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು.
- 7) ವಿವಾಹಗಳು.
- 8) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ.
- 9) ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು.
- 10) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು.
- 11) ನಕಲಿ ಛಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
- 12) ಎಫ್.ಎ.ಕ್ಯೂ.

12

ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು:

- ❖ ಕ್ರಯ ಪತ್ರದ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ.
- ❖ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ.
- ❖ ಪ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಥಮ ಕ್ರಯ.
- ❖ ಜನರಲ್ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ.
- ❖ ದಾನ ಪತ್ರ.
- ❖ ಭೋಗ್ಯ ಪತ್ರ.
- ❖ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ.
- ❖ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ.
- ❖ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳ ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.
- ❖ ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.
- ❖ ವಿಭಾಗ ಪತ್ರ.
- ❖ ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ.
- ❖ ಪ್ಲಾಟ್ /ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮರು ಕ್ರಯ.
- ❖ ಕ್ರಯ ಪತ್ರ.
- ❖ ಟ್ರಸ್ಟ್.
- ❖ ಮರಣ ಶಾಸನ.
- ❖ ಗೃಹ.
- ❖ ಇ-ಆಡಳಿತ.
- ❖ ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ.
- ❖ ನಾಗರಿಕ ಕಾಯ್ದೆ.
- ❖ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ.
- ❖ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು.
- ❖ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ.
- ❖ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.

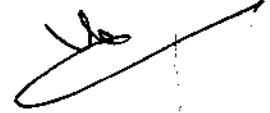


- ❖ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಸ್.
- ❖ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ.
- ❖ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು.
- ❖ ವಿವಾಹಗಳು.
- ❖ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ❖ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು.
- ❖ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು.
- ❖ ನಕಲಿ ಭಾಷಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
- ❖ ಎಫ್ ಎ ಕ್ಯೂ.
- ❖ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ಸ್.
- ❖ ಪೋಟೋ ಗ್ಯಾಲರಿ.
- ❖ ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4(ಬಿ)(15)

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ ವೆಬ್ ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ:

- ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಡವಿಡುವ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ.
- ವಿಲ್ ಯಾ ಮರಣಶಾಸನ ಪತ್ರ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.
- ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ.
- ಪ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪತ್ರ ನೋಂದಣಿ.
- ಸ್ಟಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ.
- ಟ್ರಸ್ಟ್ ಪತ್ರ.
- ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ.
- ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯರು ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು. ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡುವ ಕುರಿತು.
- ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಹಕ್ಕುಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು.
- ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತು.
- ಒಡೆತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನತೆ.



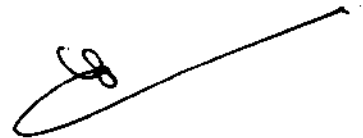
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಸ್ತಾಂತರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು.
- ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ವಾರಸುತನದ ಸಾಮನ್ಯ ತತ್ವಗಳು.
- ಕರಾರುಗಳು.
- ಶೂನ್ಯ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯಕರಣೀಯ ಕರಾರು.
- ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಫ್ರತಿಫಲ.
- ಗಿರವಿ, ಅಡವು, ಒತ್ತ.
- ವಿನಿಮಯ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ.
- ಒಂದು ನೋಟ.
- ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಪಟ್ಟಿ.
- ಹೊಂದು ವಿವಾಹ ನಿಯಮಗಳು (ಕರ್ನಾಟಕ) 190 ರನ್ವಯ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಫೀ ದರಗಳು
- ವಿವಾಹಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಅರ್ಜಿ.
- ವಿವಾಹದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 1.
- ವಿವಾಹದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 2.
- ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಸಮನ್ಸ್.
- ಸೂಚನೆ.
- ನಮೂನೆ (ನಿಯಮ 7(1))
- ಮದುವೆಯ ಮೆಮೋರಂಡಮ್.
- ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ ದೃಢೀಕೃತ ಪತ್ರ.
- ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ ದೃಢೀಕೃತ ಪತ್ರ.

ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು:

- ❖ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1908.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ. 1957.
- ❖ ಸೆಡ್ಯೂಲ್ (ಅನುಸೂಚಿ) ಲಿಖಿತಗಳ ಮೇಲಿನ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಸಂಖ್ಯೆ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ನಿಯಮಗಳು. 1958.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣಾ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ)

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2003

- ❖ ಸ್ವತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1882.
- ❖ ಭಾರತ ಗ್ಯಾಸ ಅಧಿನಿಯಮ 1882.
- ❖ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1954.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಒಡತನ ಅಧಿನಿಯಮ 1972.
- ❖ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1955




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

ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬೀಳಗಿ:

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಶ್ರೀಮತಿ. ಜೆ.ಪಿ.ನಾಯಕ್.	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ಶ್ರೀ.ಎ.ಜೆ.ಚವ್ವಾಣ.(ಫುಭಾರ) ಮತ್ತು ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಪಿ.ಮುತ್ತಪ್ಪಗೋಳ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಜಿ. ನ್ಯಾಮಗೌಡರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:204 ಮತ್ತು 205 ನವನಗರ ಬಾಗಲಕೋಟೆ


ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಬೀಳಗಿ.