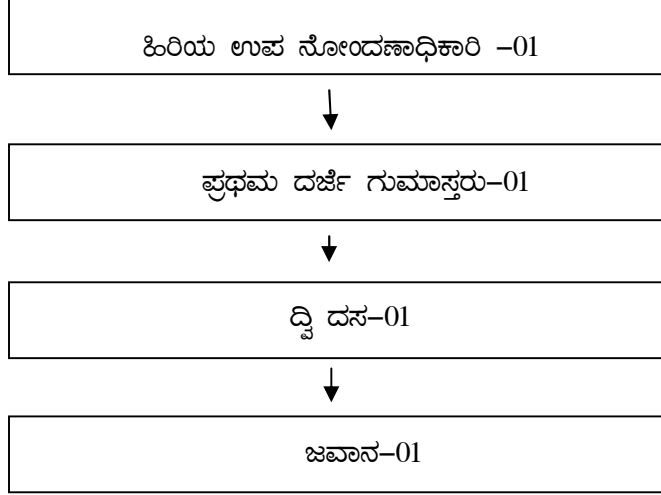


ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ  
ಅನುಬಂಧ  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005  
ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ4 (ಬಿ) (1) ಪ್ರಕಾರ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

**ಹಾನಗಲ್ಲ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ರಚನೆ :-**



**ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು**

- 1) ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ
  - 2) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ/ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
  - 3) ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
  - 4) ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
  - 5) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
  - 6) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ M/s.ECIL (ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-02

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹಾನಗಲ್ಲ, ಜಿ : ಹಾವೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ. 4(1) (ಬಿ) ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು :-

ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಹಾನಗಲ್ಲ

1. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
6. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ
8. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1882

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹಾನಗಲ್ಲ, ಜಿ : ಹಾವೇರಿ

## ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ. ಜಿ. ಮಠ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಅ.

1. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2. ಕಛೇರಿಯ ನಡವಳಿ ಆದೇಶಗಳು.
3. ದೈನಂದಿನ ರಾಜ್ಯಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮಾಡುವುದು.
5. ಕಛೇರಿಯ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಯಚ್ಚಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.
6. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ.
7. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
8. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
9. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಗಳು ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರುವುದು.
11. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
12. ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
13. ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
14. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಅಭಿರಕ್ಷೆ.
15. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
16. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17. ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
18. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿ/ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹಾನಗಲ್ಲ, ಜಿ : ಹಾವೇರಿ

ಬ.

1. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
2. ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ-I, III ಮತ್ತು IV ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ
4. ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶ.
6. ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
7. ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
9. ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
10. ಋಣಭಾರ/ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
11. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ
12. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ
13. ಹಿಂದೂ/ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.
14. ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
15. ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ.
16. ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಣಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹಾನಗಲ್ಲ, ಜಿ : ಹಾವೇರಿ

2) ಎಸ್. ಬಿ. ಬಸನಗೌಡ  
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

3) ಎಮ್. ಎಮ್. ಅವಲಗೇರಿ, ದ್ವಿತೀಯ

1. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ.
3. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೆಮೋ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೆಮೋ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
5. 45ಎ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ದಿನವಹಿ ಇರುಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಶಾಶ್ವತ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
8. ಅಮಾನತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
9. ಆರ್.ಎನ್.ಜಿ. ಎನ್./ಎಸ್.ಟಿ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಇ.ಎಸ್.ಟಿ. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
11. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ಅಂಚೆ ಸೇವಾ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
13. ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16. ರವಾನೆ ವಹಿ (ಟೂ ರಜಿಸ್ಟರ್) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡತಕ್ಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
19. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
20. ಪುಸ್ತಕ ಒಂದರ ವಿವರಣಾ ಇಂಡೆಕ್ಸುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
21. ನೋಂದಣಿ ಒಂದರ ವಿವರಣಾ ಇಂಡೆಕ್ಸುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
22. ಪುಸ್ತಕ-1 ಭಾಗ-1 ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
23. ಹಿಂದೂ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
24. ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಹಾಗೂ ನಾಶ ಪಡಿಸತಕ್ಕ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
25. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿತರಣೆ ಜಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
26. ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
27. ನಕಲು ಅರ್ಜಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
28. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
29. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೀಕನ್ಸಿಲೇಷನ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಖಜಾನೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಂದೊಪ್ಪಿಸುವುದು.
30. ಪುಸ್ತಕ I, III ಹಾಗೂ IV ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
31. ಎಸ್.ಪಿ.ಎ. ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹಾನಗಲ್ಲ, ಜಿ : ಹಾವೇರಿ

#### 4) ಜವಾನ, ಗ್ರೂಪ \*ಡಿ\* ನೌಕರರು

1. ದಿನವಹಿ ಇರುಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರೆದು ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೀಗದ ಕೀಗಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹೆಚ್ಚೆಟ್ಟು ಗುರುತಿನ ಹಾಗೂ ರಶೀದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
5. ಅಂಚೆ ರವಾನೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮೊಹರುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗತಕ್ಕ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
8. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗತಕ್ಕ ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
9. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಡಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
10. ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗಡೆ ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತದ ತಡೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು.
11. ಕಛೇರಿಯ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹಾನಗಲ್ಲ, ಜಿ : ಹಾವೇರಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನಗಳು

1. ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ.
2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗು ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ.

1. ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
3. ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
6. ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ, 2005 4(1) (ಬಿ) (III)

ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು

- ಅ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ
- ಆ. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ-ನೋಂದಣಿ
- ಇ. ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣಿ
- ಈ. ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹಾನಗಲ್ಲ, ಜಿ : ಹಾವೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ, 2005 4(1) (ಬಿ) (III)  
ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ

1. **ಅವಧಿ** : ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.

2. **ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ನಕಲು** :

ಎ) ಕೈಬರಹದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

3. **ಖುಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯ ನೀಡುವಿಕೆ** :

ಎ) ಒಂದು ವರ್ಷದ ಬರಹದ ಖುಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಖುಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹಾನಗಲ್ಲ, ಜಿ : ಹಾವೇರಿ



ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ, 2005 4(1) (ಬಿ) (III)  
ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದಿಂದ 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 ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಗಳು 1957
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
10. ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿ
11. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳು
12. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1882
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹಾನಗಲ್ಲ, ಜಿ : ಹಾವೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ, 2005 4(1) (ಬಿ) (III)

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹಾನಗಲ್ಲ, ಜಿ : ಹಾವೇರಿ

**Information to be given under Information Act-2005-under 4(1)A For the Period From Date of opening the Sub-Registrar office Hangal Dist : Haveri to 31-03-2013.**

**ANNEXURE-A**

**(Records to be Preserved Permanently)**

**As per IGR Circular NM.RGN 130/98-99, Dated : 14-3-2002**

SL NO	DESCRIPTION	Method of Preservation	Volume	From Date	To Date	Page No.	Remarks.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	File of Departmental circulars and orders regarding Registration matters.	File Book	8	1/4/1960	31-03-2013	329	..
	File of Departmental circulars and orders regarding Stamp matters.	File Book	8	1/4/1960	31-03-2013	310	..
2	Key to Index	Book Form	25	1/4/1960	31-03-2013	5000	..
3	Register of Destruction of Records	Bound Book	1	1/4/1960	31-03-2013	100	..
4	Register of Documents destroyed	Bound Book	1	1/4/1960	31-03-2013	60	..
5	Register of stock of furniture`s and other articles	Book Form	1	1/4/1960	31-03-2013	25	..
6	Book 1 Volumes	Book Form	434	1/4/1960	31-03-2013	108500	..
7	Book 2 Volumes	Book Form	1	1/4/1960	31-03-2013	100	..
8	Book 3 Volumes	Book Form	11	1/4/1960	31-03-2013	2750	..
9	Book 4 Volumes	Book Form	11	1/4/1960	31-03-2013	2750	..
10	Book 5 ( with Index) Volumes	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
11	Register of CD Preserved	Book Form	1	1/4/2003	31-03-2013	250	..
12	Thumb Impression Register	Book Form	118	1/4/1960	31-03-2013	29500	..
13	Additional Book - 1	File Book	221	1/4/1960	31-03-2013	55250	..
14	Additional Book - 2	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
15	Additional Book - 4	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
16	Index - I	Book Form	145	1/4/1960	31-03-2013	36250	..
17	Index - II	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
18	Index - III	Book Form	5	1/4/1960	31-03-2013	1250	..
19	Index - IV	Book Form	4	1/4/1960	31-03-2013	1000	..
20	Index subsidiary	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
21	Index to old register books	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
22	Reference books such as registration acts stamps acts and manuals etc (year wise)	Book Form	15	1/4/1960	31-03-2013	6500	..
23	Ledger of detailed examinatin of register books	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
24	Register of records	Book Form	1	1/4/1960	31-03-2013	250	..

25	Register of records sent to court and other offices	Book Form	1	1/4/1960	31-03-2013	100	..
26	Register of reproduced entries of fading foot notes	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
27	register of sanctioned establishment of each officers	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
28	registration of stock of books and publications	Book Form	1	1/4/1960	31-03-2013	100	..
29	Registraion of valuable records	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
30	Register of showing the particulars of books partially recopied	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
31	Register of wills and unopened covers containing wills recieved by post	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
32	Registers of wills and sealed cover	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
33	Vacancy Register	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
34	Seal covers (district Registrar office)	In a box secured in the safe	..	..	31-03-2013	..	..
35	Taluk maps	Folded unmounted	1	1/4/1960	31-03-2013	152	..
36	Register of firms maintained undersec 58 of I.P Act 1939	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
37	Indexes to names of firms	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
38	All Registers and the indexes maintained by the register under Hindu Marrige Act 1955	File Book and book form	3	1/4/1960	31-03-2013	250	..
39	All Registration and marrige certificate book and indexes mentioned by the register under special marriage Act 1954	Bound Book	1	1/4/1960	31-03-2013	250	..
40	File of appeal order and judgement and Order of coourt	File Book	1	1/4/1960	31-03-2013	250	..
41	File of correspondence relating to creation of new offices alteration of jurisdictions of office etc.	File Joket trilateral index file	..	..	31-03-2013	..	..
42	File of correspondence relating to clarification issued under registration Act stamp Act Rules There under and other allied Acts bearing the subject (if there are not rescinded)	File Joket trilateral index file	..	..	31-03-2013	..	..
43	File of correspondance relating to order of district register sanctioning books and indexes	File Joket trilateral index file	..	..	31-03-2013	..	..

44	File of correspondence relating to order of District registrar sanctioning recopying or repaired damaged books and indexes	File Joket trilateral index file	..	..	31-03-2013	..	..
45	File of translations	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
46	Gradation list of All cadres	File Joket trilateral index file	..	..	31-03-2013	..	..
47	List of Records transferred from one office to another and acknowledgements there for	File Book	1	1/4/1960	31-03-2013	100	..
48	Loose sheets containing entries in Register Volume recopied	In a cover under the seal and signature of registrating officer a slip pasted on the cover to show its contents	..	..	31-03-2013	..	..
49	Supplement to books (part I to V)	file books	128	1/4/1960	31-03-2013	25000	..
50	File relating to Registration of firms and changes of constitution there on under I.P.Act 1935	File Joket trilateral index file	..	..	31-03-2013	..	..
51	Market Value Notifications	File Joket trilateral index file	13	1/4/1994	31-03-2013	850	..
52	Market value files before commencement of CVC	File Joket trilateral index file	2	1/4/1960	31-03-2013	190	..

Computerization of Registered Documents u/s4(1)(a)

From date of computerizations to 31-03-2013

Sl No	CD No	Book I Doct No		Date		Book III Doct No		Book IV Doct No		Book I Part I to V Doct No	
		From	To	From	To	From	To	From	To	From	To
1	1to 73	1	32387	1/4/2003	31-3- 13	1	520	1	278	1	16131

ANNEXURE-B  
(To be preserved for Thirty Years)

SL NO	DESCRIPTION	Method of Preservation	Volume	From Date	To Date	Page No.	Remarks.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Acquaintance Roll for pay and other allowances (To be preserved for 40 year)	Bound book	6	1/4/1969	31-03-2013	1500	..
2	Administration Report of the Department	File jacket trilateral index files	10	1/4/1990	31-03-2013	90	..
3	Assests and liabilities statement of Govt Servants	File jacket trilateral index files	1	1/4/2008	31-03-2013	9	..
4	cash Book	Bound book	11	1/4/1969	31-03-2013	2750	..
5	Commission orders with interrogatories	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
6	confidential Reports (two years after death five years from the date of retirement or removal dismissal from service)	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
7	Daily register	Bound book	37	1/4/1969	31-03-2013	14800	..
8	File of correspondence relating to appontment, promotions and confirmation	File jacket trilateral index files	1	1/4/2001	31-03-2013	100	..
9	File of correspondence relating to disciplinary proseesings	File jacket trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
10	File of correspondence relating to family pension cases	File jacket trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
11	File of correspondence relating to write cases on service matters	File jacket trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
12	file of power of attorney	..	1	1/4/1960	31-03-2013	208	..
13	minute Book	Bound book	2	1/4/1960	31-03-2013	500	..
14	File of relating to HBA, HPA, etc	File jacket trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
15	Proceding sheet (vide sec 72 & 73 with the follwing Papers A) original petitions B) The SR Reasons for refusal C) Enquiry Sheet D) Original Documents or copies there of	Bound book	..	..	31-03-2013	..	..
16	Personal file	Bound book	..	..	31-03-2013	..	..
17	records connented with enquiry under rule 76	Bound book	..	..	31-03-2013	..	..
18	Register of appeals	Bound book	..	..	31-03-2013	..	..
19	Register of power of attorney	Bound book	1	1/4/1960	31-03-2013	50	..

20	Register of revcation of power of attorney	Bound book	1	1/4/1960	31-03-2013	50	..
21	Register of visits and commissions	Bound book	1	1/4/1960	31-03-2013	50	..
22	Service Register of govt servant who retires/dies while in service	Bound book	..	..	31-03-2013	..	..
23	Register of deficit fee and stamp duty	Bound book	1	1/4/1981	31-03-2013	50	..



ANNEXURE-C  
(To be preserved for TenYears)

SL NO	DESCRIPTION	Method of Preservation	Volume	From Date	To Date	Page No.	Remarks.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Accounts of transfer duty i.e surcharge	Bound Form	1	1/4/2003	31-03-2013	350	..
2	Receipt Book Counter foil Receipt Book	Bound Form	1	1/4/2003	31-03-2013	100	..
3	Office order Book	Bound Form	1	1/4/2003	31-03-2013	100	..
4	Register of application for copies, searches and inspections	Bound Form	10	1/4/2003	31-03-2013	1000	..
5	Register of personnel and other advances	Bound Form	..	..	31-03-2013	..	..
6	Register of Refunds	Bound Form	1	1/4/2003	31-03-2013	100	..
7	treasury challans	File Jacket	6	1/4/2003	31-03-2013	500	..
8	treasury remittance Book	Bound Form	23	1/4/2003	31-03-2013	1500	..
9	Exemption U/s 88(1)	yaer wise bundles	6	1/4/2003	31-03-2013	800	..
10	Accounts of Documents set by post	Book form	..	..	31-03-2013	..	..
11	Call book	Book form	1	1/4/2003	31-03-2013	50	..
12	Case register	Book form	3	1/4/2003	31-03-2013	650	..
13	Declarations filed under karnataka vacant lander in urban areas (prohibition of alienation) Act 1971	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
14	File of Correspondence relating to administration Reports	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
15	File of Correspondence relating to amendments to stamp act and Registration Act etc.	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
16	File of Correspondence relating to BPA	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
17	File of correspondence relating to condonation of claims of arrears of pay etc	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
18	File of correspondence relating to date of birth	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
19	file of correspondence relating to fixation of pay and sanction of allocation statements	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
20	File of correspondence relating to gradation list	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..

21	File of correspondence relating to instruments certified under sec 31, 32 and 41 of Indan stamp Act and KSA 1957	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
22	File of correspondence relating to MCA	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
23	File of correspondence relating to objection memos received from the Account general	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
24	File of correspondence relating to remission of institution fee in papers suits and remission of C.F	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
25	File of correspondence relating to sanction to of increment	File jacket Trilateral index files	1	1/4/2003	31-03-2013	50	..
26	File of correspondence relating to sanction to refunds	File jacket Trilateral index files	1	1/4/2003	31-03-2013	60	..
27	File of correspondence relating to write off of stamp duty and registration fee	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
28	Pay Bill (not contaning acquaintance	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
29	Register of case histories (personnel Register)	Book form	..	..	31-03-2013	..	..
30	Register of fees and deposits for copies searches and inspections	Book form	10	1/4/2003	31-03-2013	1000	..
31	Special Register	Book form	..	..	31-03-2013	..	..
32	Counterfoils of receipt book and challams under Hindu and Special Marriage Act	Book form	2	1/4/2003	31-03-2013	500	..

ANNEXURE-D  
(To be preserved for Five Years)

SL NO	DESCRIPTION	Method of Preservation	Volume	From Date	To Date	Page No.	Remarks.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Additional D.A Account ledger	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
2	Any other papers not specially provided for under any of the categories	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
3	Budget statements	File jacket Trilateral index files	5	1/4/2008	31-03-2013	25	..
4	Bill Register	Book Form	5	1/4/2008	31-03-2013	50	..
5	Binding Estimates	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
6	Consolidates statements of transfer duty	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
7	Contingent bill	File jacket Trilateral index files	2	1/4/2008	31-03-2013	28	..
8	Daily accounts of documents	Book Form	4	1/4/2008	31-03-2013	1250	..
9	Despatch register	Book Form	5	1/4/2008	31-03-2013	500	..
10	Detailed budget estimates of an office and correspondence thereto	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
11	Fair copy register	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
12	File of applications for copies of misc records	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
13	File of applications for general searches	File Book	5	1/4/2008	31-03-2013	450	..
14	File of applications for parivet attendance	File Book	1	1/4/2008	31-03-2013	250	..
15	File of applications for single searches and copies	File Book	5	1/4/2008	31-03-2013	500	..
16	File of applications under sec 41 of KSA 1957	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
17	File of applications for withdrawal of sealed covers	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
18	File of correspondence and register etc connected with recruitment committee	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
19	File of correspondence register to FDA	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
20	File of correspondence relating to civil list	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..

21	File of correspondence relating to constructions improvements of building etc	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
22	File of correspondence relating to F.A	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
23	File of correspondence relating to GPF final withdrwal	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
24	File of correspondence relating to GPF partial final withdrwal	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
25	File of correspondence relating to GPF temperary advance	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
26	File of correspondence relating to reimbrusement of medical charges	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
27	File of correspondence relating to revision of rents	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
28	File of correspondence of routine nature	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
29	File of correspondence regarding sub-vouchers sent to audit office	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
30	File of correspondence relating to supply of books forms etc	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
31	File of correspondence reggarding to supply of furniture books free clothing and all other office equipments.	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
32	File of correspondence relating to temporary posts	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
33	File of correspondence relating to transfers	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
34	File of correspondence relating to transfer duty	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
35	File of declarations filed under karnataka land reforms Acts	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
36	File of correspondence with KGID	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
37	File of correspondence with PSC regarding appointments	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..

38	File of correspondence with SPD	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
39	Form 37G (income of value less than Rs.10000/-)	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
40	General receipt register	Bound Form	1	1/4/2008	31-03-2013	250	..
41	Indent for supply of stationary articles, financial forms dept books and sales etc	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
42	Intimation of collection of transfer duty	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
43	Karnataka gazette (part I and important Act and regulations relating to the department to be sorted out and retained for 30 years	Book Form	5	1/4/2008	31-03-2013	600	..
44	leave accounts of non-gazetted government servants	Book Form	2	1/4/2008	31-03-2013	400	..
45	library issue register	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	100	..
46	Local delieverly book	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	100	..
47	Memo forwarding and acknowledgeing declarations under land reforms Act	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
48	Notes of inspections and audit reports	File Book	6	1/4/2008	31-03-2013	260	..
49	Office copies of LPC	File jacket Trilateral index files	1	1/4/2008	31-03-2013	100	..
50	Order book of contengent charges	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
51	Petitions: I. For issue of sumons other than those in appeal and original of such summons. II. For certificates under sec 16 of the Stamp Act. III. Regarding other matters connected with Registration.	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
52	Record issue Register	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	100	..
53	Record receipt register	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	100	..
54	Register of contents of records receptacles	Book Form			31-03-2013		..
55	Register of contingent expenditure	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	100	..
56	Register of documents adjudicated	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	50	..
57	Register of impounded documented	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	100	..

58	register of examinations of records with records receptacles	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
59	Register of increment certificated ( office copies)	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	50	..
60	Register of refermerence under sec 45 A of KSA 1957	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	250	..
61	Registering of travelling allowance and process fees	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	250	..
62	Register of trunk call	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	50	..
63	Register of unclaimed documents	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	50	..
64	Register of undesbursed pay	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
65	Register unserviceable articles	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
66	Register showing recoveries made from the salaries of members of co-op-scieties	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
67	Register showing the stock of service books	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	50	..
68	Register relating to sealed bags containing keys	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
69	reports of private attendance	File Jocket	1	1/4/2008	31-03-2013	10	..
70	Service book of Government Servants who has been refer of removal of dismissed	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
71	Service book of Government Servants who has been resigned (five years from the resignation)	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
72	Special register	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
73	Special or misused sent by the D.C to the IGR under rule 17 of K.S.R. 1958	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
74	Stamp Register	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	100	..
75	Statement of month;ly progressive expenditure and correspondence relating to discrepancy in figure	File jacket Trilateral index files	1	1/4/2008	31-03-2013	50	..
76	Statement of month;ly progressive receipt and correspondence relating to discrepancy in figure	File jacket Trilateral index files	1	1/4/2008	31-03-2013	200	..
77	Stock account of stationary	Book Form	1	1/4/2008	31-03-2013	50	..
78	sub vouchers not sent to audit office	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
79	Traveling allowances bill	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..

80	Treasury schedules received from District treasures	Loose sheets stiched into the books at the close of the years (dist wise SRO wise)	..	..	31-03-2013	..	..
81	File of certificates of encumbrance (office copy 5 years or inspection whichever is later)	..	5	1/4/2008	31-03-2013	2800	..
82	I.T.C.C U/s 230 A of income tax Act (5 years or deptal inspection whichever is later)	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
83	Affidavits filed under prevention of fragmentation and consolidation holds Act 1966	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
84	Phani, Affidavit, Agriculture labourer certificate mutation extract municipal/ corporation khatha extract form No.19 & V.P Form 9 & 10 form 1 and all other records produced at the time of Registration (5 years or inspection whichever is later) calculation sheet)	File jacket Trilateral index files	50	1/4/2008	31-03-2013	3260	..
85	Application filed U/s 26 and 27 of the urban land (cleaning and regulation Act 1976 and Endorsement issued (5 years or Inspection whichever is later)	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
86	Application for deed writes license /form A and renewal form B	File jacket Trilateral index files	1	1/4/2008	31-03-2013	100	..
87	Form I calculation sheets (land endorsements regarding market value) U/s 45 A of KSA, 5 years or deptal inspection whichever is later	..	30	1/4/2008	31-03-2013	2580	..
88	D/C certificates (5 years or deptal inspection whichever is later)	..	..	..	31-03-2013	..	..
89	Closed files relating U/s 45A & 46A of KSA 1957 (5years or dept inspection whichever is latter)	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..

ANNEXURE-E  
(To be preserved for One Years)

SL NO	DESCRIPTION	Method of Preservation	Volume	From Date	To Date	Page No.	Remarks.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	All papers received for information for which no action is necessary	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
2	Applications for casual leave	File jacket Trilateral index files	1	1/4/2012	31-03-2013	10	..
3	Applications for leave & transfer	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
4	Attendance register	Book Form	2	1/4/2012	31-03-2013	100	..
5	Certificates of transfer of charges and reports of joining and relief	File jacket Trilateral index files	1	1/4/2012	31-03-2013	50	..
6	Copies of bills received from nasiksent to S.O.S	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
7	Dead stock register	Book Form	1	1/4/2012	31-03-2013	50	..
8	Dairies of inspector of registration	File jacket Trilateral index files	1	1/4/2012	31-03-2013	50	..
9	Diaries of clerks	File jacket Trilateral index files	2	1/4/2012	31-03-2013	100	..
10	Fair copy Register	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
11	File of correspondence relating to application requesting inform etc. relating to stamp and registration matters from public.	File jacket Trilateral index files	..	1/4/2012	31-03-2013	50	..
12	File of correspondence relating to grant of copies inspectionsof records relating to registration of firms and societies.	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
13	File of correspondence relating to monthly arrears list.	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
14	File of correspondence relating to interpretations	File jacket Trilateral index files	1	1/4/2012	31-03-2013	50	..
15	File of intermediate correspondence relating to registration of firms change of constitution	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
16	File of correspondence relating to weekly arrears list	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..



17	invoices (counter foils with acknowledgments retained in the officer of issue)	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
18	Petrol register	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
19	Periodical register	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
20	Periodical received from subordinate offices	Book Form	..	..	31-03-2013	..	..
21	Postal receipts and acknowledgments	File Book	1	1/4/2012	31-03-2013	40	..
22	Register of allotments	Book Form	1	1/4/2012	31-03-2013	50	..
23	Register of casual leave and exmination leave	Book Form	1	1/4/2012	31-03-2013	100	..
24	Register of receipt and disposal of copies and memoranda (sec 64-67)	Book Form	1	1/4/2012	31-03-2013	50	..
25	Register showing the acknowledgement of regd post received	Book Form	1	1/4/2012	31-03-2013	50	..
26	Summons and other correspondence regarding production of records	File Book	..	..	31-03-2013	..	..
27	Tour programme	File jacket Trilateral index files	..	..	31-03-2013	..	..
28	Work statement relating to sub register office	File jacket Trilateral index files	1	1/4/2012	31-03-2013	50	..

sd/-  
Sub Registrar Hangal