

**Information to be given under Information Act-2005-under section 4(1)A For the
Period From Date of opening the office to 31-03-2010.**

ANNEXURE-A

(Records to be Preserved Permanently)

As per IGR Circular No.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	03	01-04-2003	31-3-2013	398	
	File of Departmental circulars and orders regarding Stamp matters.	File Book	03	01-04-2003	31-3-2013	255	
2	Key to Index	Book Form	26	01-08-1982	31-03-1984	138	
				01-04-1984	31-03-1985	39	
				01-04-1985	31-03-1986	51	
				01-04-1986	06-11-1986	36	
				06-11-1986	31-03-1987	15	
				01-04-1987	31-03-1988	61	
				01-04-1988	31-03-1989	68	
				01-04-1989	31-03-1990	65	
				01-04-1990	31-03-1991	23	
				01-04-1991	31-03-1992	37	
				01-04-1992	31-03-1993	24	
				01-04-1993	31-03-1994	34	
				01-04-1994	31-03-1995	31	
				01-04-1995	31-03-1996	33	
				01-04-1996	31-03-1997	36	
				01-04-1997	31-03-1999	81	
				01-04-1999	27-10-2000	85	
				27-10-2000	31-03-2002	93	
				01-04-2002	31-03-2003	74	
				01-04-2003	31-03-2004	71	
				01-04-2004	03-05-2005	93	
				04-05-2005	22-05-2006	93	
				22-05-2006	24-01-2007	94	
				24-01-2007	29-08-2007	93	
				30-08-2007	09-11-2009	88	
				10-11-2009	31-03-2013	91	
3	Register of Destruction of Records	Bound Book	-	-	31-3-2013		
4	Register of Documents destroyed	Bound Book	-	-	31-3-2013		
5	Register of stock of furniture's and other articles	Book Form	01	1958	31-3-2013	17	
6	Book 1 Volumes	Book Form	83	12-05-1869	30-07-1949	9581	Old Savanur Taluk Records
			391	16-09-1957	31-03-2013	117368	
7	Book 2 Volumes	Book Form	-	-	31-3-2013		
8	Book 3 Volumes	Book Form	8	1958	31-3-2013	1996	
9	Book 4 Volumes	Book Form	9	1958	31-3-2013	1987	
10	Book 5 (with Index) Volumes	Book Form	-	-	31-3-2013		
11	Register of CD Preserved	Book Form	1	28-09-2003	31-3-2013	8	
12	Thumb Impression Register	Book Form	185	1958	31-3-2013	18500	
13	Additional Book - 1	File Book	142	1958	31-3-2013	35500	

14	Additional Book – 2	File Book			31-3-2013		
15	Additional Book – 4	File Book	03	1958	31-3-2013	750	
16	Index - I	Book Form	123	1958	31-3-2013	30640	
17	Index - II	Book Form	-	-	31-3-2013		
18	Index - III	Book Form	7	1958	31-3-2013	540	
19	Index - IV	Book Form	5	1958	31-3-2013	710	
20	Index subsidiary	Book Form	No of books		31-3-2013		
21	Index to old register Books	Book Form	01	1958	31-3-2013	56	
22	Reference books such as registration acts, stamps acts and manuals etc., (year wise)	Book Form	67	1958	31-3-2013	144050	
23	Ledger of detailed examination of Register Books	Book Form	1	1973	31-3-2013		
24	Register of records	Book Form	01	1958	31-3-2013	21	
25	Register of records sent to courts and other offices	Book Form	01	1958	31-3-2013		
26	Register of reproduced entries of fading foot notes	Book Form	No of books		31-3-2013		
27	Register of sanctioned establishment of each officers	Book Form	No of books		31-3-2013		
28	Registration of stock of books and publications	Book Form	01	1958	31-3-2013		
29	Registration of valuable records	Book Form	01	1958	31-3-2013	20	
30	Register of showing the particulars of books partially recopied.	Book Form	-		31-3-2013		
31	Register of wills and unopened covers containing wills received by post	Book Form	-		31-3-2013		
32	Registers of wills and sealed covers	Book Form	-		31-3-2013		
33	Vacancy Register	Book Form	-		31-3-2013		
34	Sealed covers(District Registrar Office)	In a box secured in the safe	-		31-3-2013		
35	Taluk Maps	Folded Unmounted	01	1958	31-3-2013	01	
36	Register of firms maintained under sec 58 of I.P. Act 1939	Book Form	-		31-3-2013		
37	Indexes to names of Firms	Book Form	-		31-3-2013		
38	All Registers and the Indexes maintained by the Registrar under Hindu Marriage Act 1955	File Book and Book Form	04	1958	31-3-2013		
39	All Registers and Marriage Certificate Book and Indexes mentioned by the Registrar under Special Marriage Act 1954	Bound Book	02	1958	31-3-2013		
40	File of Appeal orders and Judgement and Orders of court	File Book	-	-	31-3-2013		
41	File of Correspondence relating to creation of new offices, alteration of jurisdictions of offices etc.,	File Jocket Trilateral index files	02	01-04-2003	31-3-2013		
42	File of correspondence relating to clarification issued under Registration Act Stamp Act and Rules there under and other allied Acts bearing the subject (If there are not rescinded)	File Jocket Trilateral index files	03	01-04-2003	31-3-2013		
43	File of correspondence relating to creation and Transfer of Posts	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
44	File of corresspondence relating to order of District Registrar sanctioning	File Jocket Trilateral	-	-	31-3-2013		

	recopying or repaired damaged books and indexes	index files					
45	File of Translations	File Book	-	-	31-3-2013		
46	Gradation list of All Cadres	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
47	List of Records transferred from one office to another and acknowledgements there for	File Book	-		31-3-2013		
48	Loose sheets containing entries in Register Volume recopied	In a cover under the seal and signature of registering officer a slip pasted on the cover to show its contents	-	-	31-3-2013		
49	Supplement to books (part I to V)	File Books	83	1958	31-3-2013		
50	File relating to Registration of firms and shanges of constitution there on under I.P.Act 1935	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
51	Market Value Notifications	File Jocket Trilateral index files	12	1996-97	31-3-2013	199	
52	Market Value files before Commencement of CVC	File Jocket Trilateral index files	02	2007-08	31-3-2013	39	

Computerisation of Registered Documents u/s 4(1)(a)
From date of computerisation to 31-3-2010

Sl. No.	CD No	Year	Book I Doct No.		Book III Doct No.		Book IV Doct No.		Book I Part III(A) Doct No.		Book I Part V Doct No	
			From	To	From	To	From	To	From	To	From	To
1	01	2003-04	897	1323	08	-	07	10	01	-	01	288
2	02	2003-04	1324	1414	-	-	11	-	-	-	292	315
			1423	1438								
		2004-05	01	312	01	03	01	-	-	-	01	159
3	03	2003-04	1415	1422	-	-	12	-	-	-	-	-
		2004-05	313	627	04	09	02	-	01	-	160	1355
4	04	2004-05	628	1183	10	14	03	13	-	-	1356	1425
		2005-06	01	19	-	-	-	-	-	-	-	-
5	05	2005-06	20	405	01	09	01	04	-	-	01	861
6	06	2005-06	406	844	10	19	05	08	-	-	862	1535
7	07	2005-06	845	1004	-	-	09	12	-	-	1536	1559
		2006-07	01	347	01	04	01	02	-	-	01	256
8	08	2006-07	348	764	05	11	03	13	-	-	257	1746
9	09	2006-07	765	1011	12	15	14	19	-	-	1747	1804
		2007-08	01	714	01	-	-	-	-	-	01	63
10	10	2007-08	715	1492	02	06	01	05	-	-	64	832
11	11	2007-08	1493	2087	07	14	06	26	-	-	833	923
12	12	2007-08	2088	2331	15	17	27	28	-	-	924	940
		2008-09	01	620	01	11	01	07	-	-	01	06

Sl. No	CD No	Year	Book I Doct No.		Book III Doct No.		Book IV Doct No.		Book I Part III(A) Doct No.		Book I Part V Doct No	
			From	To	From	To	From	To	From	To	From	To
13	13	2008-09	621	1246	12	17	08	16	01	-	07	460
14	14	2008-09	1247	1762	-	-	17	24	-	-	461	605
15	15	2008-09	1763	2328	18	21	25	33	-	-	606	612
		2009-10	01	92	-	-	01	-	-	-	-	-
16	16	2009-10	93	626	01	09	02	13	-	-	01	410
17	17	2009-10	627	1156	10	12	14	16	-	-	411	690
18	18	2009-10	1157	1460	-	-	17	19	-	-	691	692
19	19	2009-10	1461	1749	13	-	-	-	-	-	693	714
20	20	2009-10	1750	2016	14	-	20	22	-	-	715	731
21	21	2009-10	2017	2270	15	-	-	-	-	-	732	745
22	22	2009-10	2271	2294	16	-	-	-	-	-	746	747
		2010-11	01	218	01	03	01	03	-	-	01	03
23	23	2010-11	219	427	-	04	04	06	-	-	04	44
24	24	2010-11	428	623	05	09	07	12	-	-	45	256
25	25	2010-11	624	827	10	11	-	13	-	-	257	582
26	26	2010-11	828	1040	12	15	-	14	-	-	583	742
27	27	2010-11	1041	1252	-	-	15	18	-	-	743	771
28	28	2010-11	1253	1442	16	20	-	19	-	-	772	790
29	29	2010-11	1443	1654	-	21	20	24	-	-	791	805
30	30	2010-11	1655	1831	22	26	25	31	-	-	806	831
31	31	2010-11	1832	1886	-	-	32	33	-	-	832	843
		2011-12	01	76	-	-	01	03	-	-	01	02

Sl. No	CD No	Year	Book I Doct No.		Book III Doct No.		Book IV Doct No.		Book I Part IV Doct No.		Book I Part V Doct No	
			From	To	From	To	From	To	From	To	From	To
32	32	2011-12	77	205	-	-	04	05	-	-	03	11
33	33	2011-12	206	335	-	01	06	07	-	-	12	37
34	34	2011-12	336	451	-	02	08	09	-	-	38	143
35	35	2011-12	452	592	03	04	-	10	-	-	144	272
36	36	2011-12	593	725	05	06	-	11	-	-	273	417
37	37	2011-12	726	905	7	10	-	-	-	-	418	505
38	38	2011-12	906	1094	11	15	12	14	-	-	506	643
39	39	2011-12	1095	1229	16	19	-	15	-	-	644	817
40	40	2011-12	1230	1403	20	23	16	18	-	-	818	840
41	41	2011-12	1404	1606	24	25	-	19	-	-	841	850
42	42	2011-12	1607	1789	-	26	20	21	-	-	851	870
43	43	2011-12	1790	1958	-	27	22	23	-	-	871	886
44	44	2011-12	1959	2109	-	28	-	24	-	-	887	892
45	45	2011-12	2110	2281	29	30	25	26	-	-	893	902
46	46	2011-12	2282	2447	-	-	-	-	-	-	903	912
47	47	2011-12	2448	2582	27	28	-	-	-	-	913	928
48	48	2011-12	2583	2702	37	41	29	30	-	-	929	941
49	49	2011-12	2703	2744	-	-	-	-	-	-	-	-
		2012-13	01	84	-	01	-	01	01	04	01	02
50	50	2012-13	85	205	-	-	02	06	05	12	-	-
51	51	2012-13	206	378	-	-	07	08	13	99	-	-
52	52	2012-13	379	533	-	-	09	13	100	160	-	03
53	53	2012-13	534	659	-	-	14	15	161	262	-	-
54	54	2012-13	660	767	02	05	16	18	263	461	-	-
55	55	2012-13	768	905	-	6	19	24	462	641	-	-
56	56	2012-13	906	1060	07	08	25	27	642	740	-	-
57	57	2012-13	1061	1215	09	11	28	29	741	790	-	-
58	58	2012-13	1216	1321	12	16	30	34	791	879	-	-
59	59	2012-13	1322	1426	17	22	35	38	880	1027	-	-
60	60	2012-13	1427	1553	23	25	39	40	1028	1161	-	-
61	61	2012-13	1554	1706	-	-	-	41	1162	1218	-	-
62	62	2012-13	1707	1844	26	27	42	45	1219	1277	-	-
63	63	2012-13	1845	1993	-	-	-	-	1278	1309	-	-
64	64	2012-13	1994	2146	28	31	-	46	1310	1320	-	-
65	65	2012-13	2147	2287	-	-	-	-	1321	1329	-	-
66	66	2012-13	2288	2465	-	-	47	50	1330	1337	-	04
67	67	2012-13	2466	2666	-	-	51	53	1338	1343	-	-
68	68	2012-13	2667	2828	-	32	54	56	1344	1351	-	-

Sl. No	CD No	Year	Book I Doct No.		Book III Doct No.		Book IV Doct No.		Book I Part IV Doct No.		Book I Part V Doct No	
			From	To	From	To	From	To	From	To	From	To
69	69	2012-13	2829	2973	-	-	-	57	1352	1355	05	06
70	70	2012-13	2974	3137	-	-	-	-	1356	1361	07	10
71	71	2012-13	3138	3264	-	33	58	59	1362	1364	11	14
72	72	2012-13	3265	3405	-	-	-	60	1362	1366	15	26
73	73	2012-13	3406	3490	34	38	61	62	1367	1368	27	36

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 years)	Bound Book	13	1961-62	31-3-2013	1307	
2	Administration Report of the Department	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
3	Assests and liabilities statement of Government Servants	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
4	Cash Book	Bound Book	38	1958	31-3-2013	2674	
5	Commission orders with interrogatories	File Book	-	-	31-3-2013		
6	Confidential Reports(two years after death five years from the date of retirement or removal, dismissal from services)	File Book	-	-	31-3-2013		
7	Daily Register	Bound Book	32	1958	31-3-2013	8000	
8	File of correspondence relating to appointments, promotions and confirmations	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
9	File of correspondence relating to disciplinary proceedings	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
10	File of correspondence relating to family pension cases	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
11	File of correspondence relating to Writ cases on service matters	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
12	File of power of attorney	File Book	-	-	31-3-2013		
13	Minute Book	Bound Book	04	1958	31-3-2013	42	
14	File of relating to HBA , HPA., etc.,	File Jocket Trilateral index files	-	-			
15	Proceeding sheets(vide sec 72 & 73) with the following papers: A) Original petitions B) The SR Reasons for refusal C) Enquiry Sheet D) Original documents or copies there of	Bound Book	-	-	31-3-2013		
16	Personal file	Bound Book	-	-	31-3-2013		
17	Records connected with enquiry under rule 76	Bound Book	-	-	31-3-2013		
18	Register of Appeals	Book	-	-	31-3-2013		

		Form					
19	Register of power of Attorney	Bound Book	02	1958	31-3-2013	19	
20	Register of revocation of power of attorney	Bound Book	-	-	31-3-2013		
21	Register of visits and commissions	Bound Book	-	-	31-3-2013		
22	Service Register of Government servant who retires/dies while in service	Bound Book	01	March-2006	31-3-2013	30	
23	Register of deficit fee and stamp duty	Book Form	04	2003	31-3-2013	248	

ANNEXURE-C
(To be Preserved for Ten years)

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	Book Form	03	2000-01	31-3-2013	97	
2	Receipt Book Counter foil Receipt Book	Book Form	-	-	31-3-2013		
3	Office order Book	Book Form	-	-	31-3-2013		
4	Register of applications for copies, searches and inspections	Book Form	05	2001-2002	31-3-2013	468	
5	Register of personnel and other advances	Book Form	01	1990	31-3-2013		
6	Register of Refunds	Book Form	01	30-08-1971	31-3-2013	2	
7	Treasury Challans	File Jacket	96	01-4-2003	31-3-2013		
8	Treasury remittance Book	Book Form	16	1998-99	31-3-2013		
9	Exemption U/s 88(1)	Year wise Bundles	12	2001	31-3-2013		
10	Accounts of Documents set by post	Book Form	-		31-3-2013		
11	Call Book	Book Form	1	1990	31-3-2013		
12	Case Register	Book Form	1	1990	31-3-2013		
13	Declarations filed under Karnataka Vacant Lands in Urban areas(prohibition of alienation)Act 1971	File Book	-	-	31-3-2013		
14	File of Correspondence relating to administration Reports	File Jocket Trilateral index files	05	1990	31-3-2013		
15	File of correspondence relating to amendments to stamp act and Registration Act etc.,	File Jocket Trilateral index files	05	1990	31-3-2013		
16	File of Correspondence relating to BPA	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
17	File of correspondence relating to condonation of claims of arrears of pay etc	File Jocket Trilateral index files	01	1990	31-3-2013		
18	File of correspondence relating to date of birth	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
19	File of correspondence relating to fixation of pay and sanction of allocation statements	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
20	File of correspondence relating to gradation list	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
21	File of correspondence relating to instruments certified under Sec 31, 32 and 41 of Indian Stamp Act and KSA 1957	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
22	File of correspondence relating to MCA	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
23	File of correspondence relating to objection memos received from	File Jocket Trilateral	01	1990-91	31-3-2013	52	

	the Account General	index files					
24	File of correspondence relating to remission of institution fee in papers suits and remission of C.F	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
25	File of correspondence relating to sanction of Increment	File Jocket Trilateral index files	01	1987-88	31-3-2013	06	
26	File of correspondence relating to sanction of refunds	File Jocket Trilateral index files	01	2003-04	31-3-2013	19	
27	File of correspondence relating to write off of stamp duty and registration fee	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
28	Pay Bill(not containing acquaintance)	File Jocket Trilateral index files	01	27-02-1975	31-3-2013	125	
29	Register of case histories(personnel Register)	Book Form	-	-	31-3-2013		
30	Register of fees and deposits for copies, searches and inspections	Book Form	05	2000-2001	31-3-2013	468	
31	Special Register	Book Form	-	-	31-3-2013		
32	Counterfoils of receipt book and challans under Hindu and Special Marriage Act.	Book Form	01	1990-91	31-3-2013		

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	-	-	31-3-2013		
2	Any other papers not specially provided for under any of the categories	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
3	Budget statements	File Jocket Trilateral index files	01	2005-06	31-3-2013	84	
4	Bill Register	Book Form	-	-	31-3-2013		
5	Binding Estimates	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
6	Consolidates statements of transfer duty	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
7	Contingent bill	File Jocket Trilateral index files	01	2004-05	31-3-2013		
8	Daily accounts of documents	Book Form	02	2004-05	31-3-2013	120	
9	Despatch Register	Book Form	03	2004-05	31-3-2013	366	
10	Detailed Budget estimates of an office and correspondence thereto	File Jocket Trilateral index files	01	2004-05	31-3-2013		
11	Fair copy Register	Book Form	-	-	31-3-2013		
12	File of applications for copies of misc records	File Book	05	2004-05	31-3-2013		
13	File of applications for general searches	File Book	05	2004-05	31-3-2013		
14	File of applications for private attendance	File Book	01	1984	31-3-2013	29	
15	File of applications for single searches and copies	File Book	05	2004-05	31-3-2013		
16	File of applications under Sec.41 of KSA 1957	File Book	-	-	31-3-2013		
17	File of applications for withdrawal of sealed covers	File Book	-	-	31-3-2013		
18	File of Correspondence and registers etc., connected with recruitment committee	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
19	File of Correspondence relating to FDA	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
20	File of Correspondence relating to civil list	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
21	File of Correspondence relating to constructions improvements of building etc.,	File Jocket Trilateral index files	01	2003-04	31-3-2013		
22	File of Correspondence relating to F.A.	File Jocket Trilateral index files	01	2004-05	31-3-2013		
23	File of Correspondence relating to	File Jocket	-	-	31-3-2013		

	GPF final withdrawal	Trilateral index files					
24	File of Correspondence relating to GPF partial final withdrawal	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
25	File of Correspondence relating to GPF temporary advance	File Jocket Trilateral index files	01	2008-09	31-3-2013	05	
26	File of Correspondence relating to reimbursement of Medical charges	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
27	File of Correspondence relating to revision of rents	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
28	File of Correspondence of routine nature	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
29	File of Correspondence regarding sub-vouchers sent to audit office	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
30	File of Correspondence relating to supply of books, forms etc.,	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
31	File of Correspondence relating to supply of furniture, books free clothing and all other office equipments.	File Jocket Trilateral index files	01	1958	31-3-2013	17	
32	File of Correspondence relating to temporary posts	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
33	File of Correspondence relating to transfers	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
34	File of Correspondence relating to transfer duty	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
35	File of declarations filed under Karnataka Land reforms Acts	File Book	-	-	31-3-2013		
36	File of Correspondence with KGID	File Jocket Trilateral index files	01	2004-05	31-3-2013	02	
37	File of Correspondence with PSC regarding appointments	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
38	File of Correspondence with SPD	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
39	Form 37 G(income of value less than Rs.10,000/-	File Book	-	-	31-3-2013		
40	General Receipt Register	Bound Form	01	2004-05	31-3-2010	05	
41	Indent for supply of stationary articles, financial forms, dept books and sales etc.,	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2010		
42	Intimation of collection of transfer duty	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
43	Karnataka Gazette (part I and important Act and regulations relating to the department to be sorted out and retained for 30	Book Form	-	-	31-3-2013		

	years						
44	Leave accounts of non-gazetted government servants	Book Form	01	2002-03	31-3-2013	104	
45	Library issue register	Book Form	01	1958	31-3-2013	06	
46	Local delieverly book	Book Form	03	2004-05	31-3-2013		
47	Memo forwarding and acknowledgeing declarations under land reforms Act.	File Book	02Files	2004-05	31-3-2013		
48	Notes of Inspections and Audit reports	File Book	01	2004-05	31-3-2013		
49	Office copies of LPC	File Jocket Trilateral index files	01	2004-05	31-3-2013	03	
50	Order book of contengent charges	Book Form	-	-	31-3-2013		
51	Petitions: I- For issue of summons 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	-	-	31-3-2013		
52	Record issue Register	Book Form	01	2004-05	31-3-2013		
53	Record receipt Register	Book Form	01	2004-05	31-3-2013		
54	Register of contents of records Receptacles	Book Form	-	-	31-3-2013		
55	Register of contingent expenditure	Book Form	-	-	31-3-2013		
56	Register of documents adjudicated	Book Form	-	-	31-3-2013		
57	Register of impounded documents	Book Form	01	30-08-171	31-3-2013	04	
58	Register of examinations of records with records receptacles	Book Form	-	-	31-3-2013		
59	Register of increment certificated(office copies)	Book Form	01	1987-88	31-3-2013	06	
60	Register of reference under sec 45 A of KSA 1957	Book Form	02	1990-91	31-3-2013	37	
61	Registering of Traveling allowance and process fees	Book Form	01	03-04-1982	31-3-2013	52	
62	Register of trunk call	Book Form	-	-	31-3-2013		
63	Register of unclaimed documents	Book Form	01	1990-91	31-3-2013	13	
64	Register of undisbursed pay	Book Form	-	-	31-3-2013		
65	Register of unserviceable articles	Book Form	-	-	31-3-2013		
66	Register showing recoveries made from the salaries of members of co-op societies	Book Form	-	-	31-3-2013		
67	Register showing the stock of service books	Book Form	-	-	31-3-2013		
68	Register relating to sealed bags containing keys	Book Form	-	-	31-3-2013		
69	Reports of private attendence	File Jocket	01	1984-85	31-3-2013	63	
70	Service book of Government servants who has been refer or removal of dismissed	Book Form	-	-	31-3-2013		
71	Service book of a Government servant who has resigned (five years from the resignation)	Book Form	-	-	31-3-2013		
72	Special register	Book Form	-	-	31-3-2013		

73	Special or misused sent by the D.C. to the IGR under rule 17 of K.S.R.1958	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
74	Stamp Register	Book Form	02	2004-05	31-3-2013		
75	Statement of monthly progressive expenditure and correspondence relating to discrepancy in figure	File Jocket Trilateral index files	120	2003-04	31-3-2013	1404	
76	Statement of monthly progressive receipts and correspondence relating to discrepancy in figure	File Jocket Trilateral index files	120	2003-04	31-3-2013	1404	
77	Stock account of stationary	Book Form	-	-	31-3-2013		
78	Sub-Vouchers not sent to audit office	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
79	Traveling allowances Bill	Book Form	01	03-04-1982	31-3-2013	58	
80	Treasury schedules received from District treasures		-	-	31-3-2013		
81	File of certificates of encumbrance(office copy 5 years or inspection whichever is later)	File Jocket Trilateral index files	05	01-04-2003	31-3-2004	1864	
			04	01-04-2004	31-3-2005	1394	
			05	01-04-2005	31-3-2006	1394	
			06	01-04-2006	31-3-2007	2694	
			04	01-04-2007	31-3-2008	3486	
			04	01-04-2008	31-3-2009	4114	
			06	01-04-2009	31-3-2010	3938	
			07	01-04-2010	31-03-2011	1982	
			08	01-04-2011	31-03-2012	2131	
09	01-04-2012	31-03-2013	2427				
82	I.T.C.C. U/s 230 A of Income tax Act (5 years or deplal Inspection whichever is later)	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
83	Affidavits filed under prevention of fragmantaion and consolidation holds Act 1966	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
84	Pahani, Affidavit, Agriculture labourer Certificate Mutation Extract Municipal/ Corporation Khatha extract form No.19 & v.p. Form 9 & 10 form I and all other records produced at the time of Registration(5 years or Inspection whichever is later) calculation sheet	File Jocket Trilateral index files	1490	01-04-2005	31-3-2006	10430	
			2380	01-04-2006	31-3-2007	16663	
			2552	01-04-2007	31-3-2008	17864	
			2381	01-04-2008	31-3-2009	16667	
			2319	01-04-2009	31-3-2010	16233	
			1945	01-04-2010	31-3-2011	13615	
			2815	01-04-2011	31-03-2012	19705	
3590	01-04-2012	31-03-2013	25130				
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 Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013	-	
86	Application for deed writers	File Jocket	01	2004-05	31-3-2013	12	

	license/ Form A and Renewal Form B	Trilateral index files					
87	Form I calculation sheets (land endorsements regarding market value) U/s 45 A of KSA, 5 years or dephal inspection whichever is later		17	2005-06	31-3-2013	17	
88	D/C certificates (5 years or deptal inspection whichever is later.		-	-	31-3-2013		
89	Closed files relating U/s 45A & 46A of K.S.A 1957(5years or dept. inspection whichever is later)	File Jocket Trilateral index files	16	2005-06	31-3-2010	16	

ANNEXURE-E
(To be Preserved for One years)

SL NO.	DESCRIPTION	Method of Preservation	Volume	From Date	Till 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 Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
2	Applications for casual leave	File Jocket Trilateral index files	08	2002-03	31-3-2013	532	
3	Applications for leave & Transfer	File Jocket Trilateral index files	08	2002-03	31-3-2013	532	
4	Attendance Register	Book Form	01	2006-07	31-3-2013	50	
5	Certificates of transfer of charge and reports of joining and relief	File Jocket Trilateral index files	01	2006-07	31-3-2013	03	
6	Copies of Bills received from Nasiksent to S.O.S.	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
7	Dead stock Register	Book Form	01	2009	31-3-2013		
8	Dairies of Inspector of Registration	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
9	Diaries of Clearks	File Jocket Trilateral index files	02	2007-08	31-3-2013		
10	Fair copy Register	Book Form	-	-	31-3-2013		
11	File of correspondence relating to applications requesting inform etc., relating to stamp and registration matters from public	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
12	File of correspondence relating to grant of copies inspections of records relating to Registration of Firms and Societies.	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
13	File of correspondence relating to monthly arrears list	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
14	File of correspondence relating to interpretations	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
15	File of intermediate correspondence relating to Registration of firms change of constitution	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
16	File of correspondence relating to weekly arrears list	File Jocket Trilateral index files	-	-	31-3-2013		
17	Invoices(counter foils with acknowledgements retained in the officer of issue)	Book Form	-	-	31-3-2013		
18	Petrol Register	Book	-	-	31-3-2013		

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ :ಕಂ,ಇ:37:ವಿ,ಮ,ಕ 2005 ದಿನಾಂಕ: 09-11-2005 ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 5(1) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಲಂ5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಲಂ19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
01	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಶಿಗ್ಗಾವ	ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾವೇರಿ

ಕಲಂ4(1)ಎ:ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಕಲಂ 4 (ಎ) ಮತ್ತು 4(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ -95 ಗ್ರಾಮಗಳು (ಶಿಗ್ಗಾವ ನಗರ ಸೇರಿ)
 ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಹೋಬಳಿಗಳು -03 ಹೋಬಳಿ 1,ಶಿಗ್ಗಾವ 2,ಬಂಕಾಪೂರ 3,ಧುಂಡಸಿ

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸ್ಥಿರಸೂತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಇದನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡುವ ಕಾರ್ಯ ಈ ಕಛೇರಿಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಾಜಸ್ವದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(1):ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:- ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯು ತಾಲೂಕಿನ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- (1) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ-1908.
- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1965.
- (3) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954.
- (4) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955
- (5) ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ಪುರಸಭೆ ಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲ ಮಾಡುವುದು.

ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಲಂ4(1)ಬಿ (2): ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು:- ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು. ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬೆಲೆಯು ಪ್ರಚಲಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಆಗುತ್ತದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪೆಂಡಿಂಗ್ ಇಟ್ಟು ಸೂಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ದೈನಂದಿನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ

ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. ಮತ್ತು ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ನಕಲು ಅರ್ಜಿಯು, ಮದುವೆ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹದ ಗುರಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟಲು ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(1): ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರದ ಪಾಕ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ತಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ತಗಲಬಹುದಾದಂತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜೆಯ ಮೇಲಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮರಿ ರಪೋರ್ಟ್ (SUMMARY REPORT) ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು ಇವಲ್ಲದೆ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (2) : ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ವ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಪೂರೈಸುವುದು. ಅಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅನುವರ್ತನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪರಭಾರೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಬರೆಯುವುದು, ಮತ್ತು ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹವರ್ತಿ:- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಇದನ್ನು ಆವುದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿಪಾಯಿ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ದಾಂ ಮುಟ್ಟಿಸುವುದು ಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಿಪಾಯಿ:- ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರಿಸಲು ಮಾಡುವುದು, ಸ್ಥಳೀಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆ, ಬ್ಯಾಂಕ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ದಾಂ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುಮಾಸ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(3):-ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು, ಸರಿಯಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು ಅಪಮೌಲ್ಯವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ಕಲಂ 45ಎ(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು ಇದಕ್ಕೆ ಪಕ್ಷಗಾರರು ವಿರೋಧ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡದೆ ವಾಪಸ್ ನೀಡುವಂತೆ ಅರ್ಜಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡದೆ ವಾಪಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ರಾಜಸ್ವ ಸೋರಿಕೆ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(4):- ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಾಗ ಸ್ಥಿರಸೂತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಬೆಲೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಬೆಲೆಯನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು, ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ್ದರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಪಮೌಲ್ಯ ತನಿಖೆಗಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(5):- ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1965 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(6):-ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಯ, ದಾನ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪತ್ರ, ಅದಲುಬದಲು, ವಿಭಾಗಪತ್ರ, ಇವುಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕ 1ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಪುಸ್ತಕ-3ರಲ್ಲಿ ಮೃತ್ಯುಪತ್ರ (ವಿಲ್ ವ ಮರಣಶಾಸನಪತ್ರ) ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ದತ್ತು ಮತ್ತು ಮೊಕ್ತೆಯಾರ ನಾಮಪತ್ರ, ಟ್ರಸ್ಟ್ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಕೀರ್ಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕ-4ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡದಂತೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ4(1)(7):-ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದರೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಇದಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು (ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್) ಎಂಬ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದೆ.

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(8) ಈ ಕಛೇರಿಯು ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(9):- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ (1) ಬಿ(10) ಈ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ವೇತನದ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
01	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎನ್, ವೆರ್ಣೇಕರ	ಉ.ನೋ.ಅಧಿಕಾರಿ	17650-32000	22200
02	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎನ್, ಅಂಬಿಗೇರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600-21000	17200
03	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿನುತ.ವಿ. ಚನ್ನಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600-21000	14200
04	ಶ್ರೀ, ಜಿ.ಎಮ್, ಶೇಖ್	ಸಹವರ್ತಿ	10400-16400	16800
05	ಶ್ರೀ,ರವೀಂದ್ರ ಬಿನ್ ಅಂಬಣ್ಣಾ	ಸಿಪಾಯಿ	9600-14550	9800

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(11): ಈ ಕಛೇರಿಯ ಯೋಜನೇತರ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೂಡಿದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(12): ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲಾ.

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(13): ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲಾ.

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(14): ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 28-09-2003 ರಿಂದ ಸಿಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ರಿಂದ 73 ರಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(15):ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲಾ .ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(16): ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ , ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಶಿಗ್ಗಾವ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಶ್ರೀ, ಎಸ್.ಎನ್, ವೆರ್ಣೇಕರ	ಶ್ರೀ, ಎಸ್.ಎನ್, ಅಂಬಿಗೇರ	ಶ್ರೀ, ಜಿ.ಎನ್,ಬಿಷ್ಣುಗೌಡರ

ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾವೇರಿ
-------------------	---------------------	------------------------------------

ಕಲಂ4(1)ಬಿ(17): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟಲಾಗುವುದು.