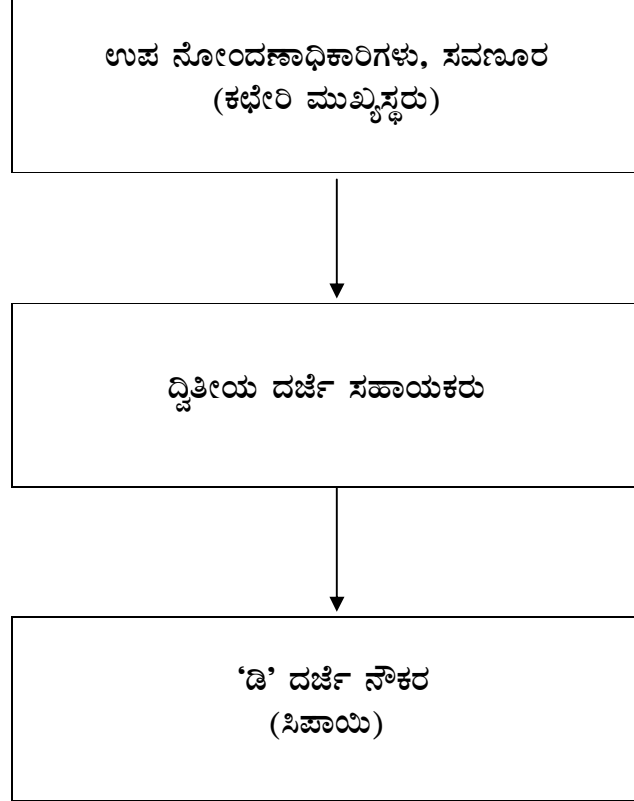


ಅನುಬಂಧ-1

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(i)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸವಣೂರ

*ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆಯ ವಿವರಗಳು,*



ಅನುಬಂಧ-2

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(ii)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸವಣೂರ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

1. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
  - ಅ) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1908
  - ಬ) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ, 1957
  - ಕ) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ, 1954
  - ಡ) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ, 1955
2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದತ್ತಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
4. ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
5. ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
6. ಸೂಕ್ತ ಮುದ್ರಾಂಕ (proper stamp duty) ಪಾವತಿಸದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ, 1957 ರಡಿ ಇಂಪೌಂಡ್ (ಮುಟ್ಟುಗೋಲು) ಮಾಡಿ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಾಯುಕ್ತರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
7. ಅಪಮೌಲ್ಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
8. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ, 1954 ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ, 1955 ರಡಿ ವಿವಾಹಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
9. ನೋಂದಣಿಗೆ ಬಂದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವಾಗ **Summary Report** ನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
10. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ರಾಜಸ್ವ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
11. ಅಡಿಟ್ ಹಾಗೂ ಆಯ್‌ಆರ್‌ಎಫ್ ತಪಾಸಣಾ ಚೂಕಿಗಳಿಗೆ ಅನುವರ್ತನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ಕಛೇರಿ ಆಫೀಸರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.

ಬ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚದ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಇಂಡೆಕ್ಸ್-2 ವಹಿ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು 'ಜೆ' ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವುದು.
3. ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
4. ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
5. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕದ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
7. ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ) 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರ/ ಸಿಪಾಯಿ

1. ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರಿಸಲು ಮಾಡುವುದು.
3. ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
4. ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಕಛೇರಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡುವುದು.
6. ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-3

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(iii)  
ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸವಣೂರ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-

1. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1	ನೋಂದಣೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣದನ್ವಯ ಯಥೋಚ್ಚಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಯಥೋಚ್ಚಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಪಾವತಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣೆ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಿ, ಮುಟ್ಟುಗೋಲು (ಇಂಪೌಂಡ್) ಹಾಕಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
3	ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣೆ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಿಸುವುದು. ಅಪಮೌಲ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
4	ನೋಂದಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣೆಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

2. ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

1	ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ-22 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವುದು.
2	ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆಕರಿಸಿ ರಶೀದಿ ನೀಡುವುದು.
3	ಇಂಡೆಕ್ಸ್-2 ಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
4	ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ನೋಂದಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಕಲು ಶುಲ್ಕ ಆಕರಿಸಿ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ನೀಡುವುದು.
5	ನೋಂದಣೆಯಾದ ಪತ್ರದ ವಿವರ ಇಲ್ಲವೆ ನೋಂದಣೆಯಾದ ದಿನಾಂಕ ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕಾಗಿರುವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಶೋಧನೆಯು ಫಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಕಲು ಶುಲ್ಕ ಆಕರಿಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
6	ಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಿಲೇಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-4

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(iv)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸವಣೂರ

**ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:**

**1. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣೆ:**

ಗಣಕೀಕೃತ ನೋಂದಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು 30 ನಿಮಿಷದೊಳಗೆ ನೋಂದಣೆಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮರಳಿಸುವುದು.

**2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ನೀಡುವುದು:**

i. ಗಣಕೀಕೃತ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿನ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು 03 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು.

ii. ಗಣಕೀಕೃತ ನೋಂದಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನಕಲನ್ನು 30 ನಿಮಿಷದೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು.

**3. ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ:**

i. 15 ವರ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಶೋಧನೆಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಿನಾಂಕದ 10 ದಿಗಳೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು. (ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ)

ii. ಶೋಧನೆಯು ಒಂದು ವರ್ಷದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು. (ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ)

iii. ಗಣಕೀಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ 20 ನಿಮಿಷದೊಳಗೆ ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು. (ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯು 2003ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ತಿಂಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.)

ಅನುಬಂಧ-5

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(v)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸವಣೂರ

ಕಾರ್ಯಗಳ ನೆರವೇರಿಕೆಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1908
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ, 1957
3. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ, 1899
4. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ, 1954
5. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ, 1955
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1965
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1957
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

ಅನುಬಂಧ-6

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(vi)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸವಣೂರ

*ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ  
ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯು*

1. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ವಹಿಗಳು.
2. ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದತ್ತು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು.
3. ಹಿಂದೂ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಅನುಬಂಧ-7

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(vii)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸವಣೂರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

1. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯ ನಿರ್ಧರಣೆ ಸಲುವಾಗಿ, ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಐ.ಜಿ.ಆರ್: ಆರ್‌ಜಿಎನ್-3/2003-04, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 28-10-2003 ರನ್ವಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಇದರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1	ತಹಶೀಲದಾರ, ಸವಣೂರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ, ಸವಣೂರ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಂತರರು, (ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ) ಸವಣೂರ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪುರಸಭೆ	ಸದಸ್ಯರು
5	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸವಣೂರ	ಸದಸ್ಯರು
6	ಸಲಹೆಗಾರರು (ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು)	ಸದಸ್ಯರು



ಅನುಬಂಧ-8

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(viii)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸವಣೂರ

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಶತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಶತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇದರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ

ಅನ್ವಯಿಸುವದಿಲ್ಲ.

ಅನುಬಂಧ-9

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(ix)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸವಣೂರ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾವೇರಿ	08375-249006 08375-249045
2	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸವಣೂರ	08375-242375

**ಅನುಬಂಧ-10**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(x)**

**ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸವಣೂರ**

**ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರ ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ:**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ತಿಂಗಳ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	23,280=00	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಕೆ.ನಡವಲಮನಿ
2	ದ್ವಿ. ದ. ಸ.	14,020=00	ಶ್ರೀ ಐ.ಟಿ.ದೊಡ್ಡಮನಿ
3	ಸಿಪಾಯಿ.	18,496=00	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಜಿ.ತಳವಾರ

**2008-09 ರಿಂದ 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವರ್ಷ	ಎಮ್.ಗಿರೀಶ ಉ.ನೋ.ಅ.	ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಉ.ನೋ.ಅ.	ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರಪ್ಪ ಉ.ನೋ.ಅ.	ಡಿ.ಕೆ.ನಡವಲಮನಿ ಉ.ನೋ.ಅ.
1	2008-09	10,756=00	-----	-----	-----
2	2009-10	-----	13,925=00	-----	-----
3	2010-11	-----	-----	15,630=00	-----
4	2011-12	-----	-----	-----	17,782=00
5	2012-13	-----	-----	-----	21,804=00
6	2013-14	-----	-----	-----	23,280=00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವರ್ಷ	ಎಸ್.ಬಿ.ಬಸನಗೌಡ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಐ.ಟಿ.ದೊಡ್ಡಮನಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎನ್.ಜಿ.ತಳವಾರ ಸಿಪಾಯಿ	
1	2008-09	9,543=00	-----	9,024=00	-----
2	2009-10	-----	-----	9,475=00	-----
3	2010-11	-----	-----	11,109=00	-----
4	2011-12	-----	10,708=00	14,218=00	-----
5	2012-13	-----	13,198=00	17,716=00	-----
6	2013-14	-----	14,020=00	18,496=00	-----

ಅನುಬಂಧ-11

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(xi)

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯದ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

ಅನುಬಂಧ-12

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(xii)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸವಣೂರ

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಚಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವದಿಲ್ಲ

ಅನುಬಂಧ-13

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(xiii)

ಅನುಬಂಧ-14

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(xiv)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :

- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ, ಮಾದರಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಪಟ್ಟಿ, ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು “ಕಿಯೋಸ್ಕ್” (Touch Screen KIOSK) ವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ. 2/-ರಂತೆ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-15

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(xv)

ಅನುಬಂಧ-16

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು :

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸವಣೂರ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಕೆ.ನಡವಲಮನಿ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸವಣೂರ	ಶ್ರೀ ಜಿ. ಎನ್. ಬಿಷ್ಣುಗೌಡರ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾವೇರಿ (ಪ್ರಭಾರ)



**ANNEEXURE-A****(Records to be preserved Permanently)****As per IGR circular No:-RGN130/98-99 Dated:24-09-2003**

<b>SI No</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>METHO OF PRESERVATION</b>	<b>TOTAL NUMBER OF VALUMS</b>	<b>FROM DATE</b>	<b>TO DATE</b>	<b>PAGE NUMBER</b>	<b>REMARKS</b>
1	File of Departmental circulars and orders regarding Stamps matters	File Book	6	1/10/1971	31/03/2013		
2	Key to Index	Book Form	20	1/10/1971	31/03/2013		
3	Register of destruction of Records	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
4	Register of Documents destroyed	Bound Book		1/10/1971	31/03/2013		
5	Register of stock of furniture's and other articles	Book Form	2	1/10/1971	31/03/2013		
6	Book 1 Volumes	Book Form	205	1/10/1971	31/03/2013		
7	Book 2 Volumes	Book Form	1	1/10/1971	31/03/2013		
8	Book 3 Volumes	Book Form	4	1/10/1971	31/03/2013		
9	Book 4 Volumes	Book Form	4	1/10/1971	31/03/2013		
10	Book 5 (With Index)Volumes	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
11	Register of CD Preserved	File Book	1	1/10/1971	31/03/2013		
12	Thumb Impression Register	File Book	162	1/10/1971	31/03/2013		
13	Additional Book-1	File Book	145	1/10/1971	31/03/2013		
14	Additional Book-3	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
15	Additional Book-4	Book Form	1	1/10/1971	31/03/2013		
16	Index -I	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
17	Index -II	Book Form	93	1/10/1971	31/03/2013		
18	Index -III	Book Form	4	1/10/1971	31/03/2013		
19	Index -IV	Book Form	3	1/10/1971	31/03/2013		
20	Index Subsidiary	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸವಣೂರು. ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾವೇರಿ

21	Index of old Register Books	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
22	Refernce Books such as Registration acts, stamps, acts and manuals etc (Year wise)	Book Form	54	1/10/1971	31/03/2013		
23	Ledger of detailed examination of register books	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
24	Register of recads	Book Form	1	1/10/1971	31/03/2013		
25	Register of recodes sent to courts and others offices	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
26	Register of reproduced entries of fading foot notes	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
27	Register of sanctioned establishment of each officer	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
28	Registration of stock of books and publications	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
29	Registration of valuable records	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
30	Register of showing the particulers of book partilly recopied	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
31	Register of wills and unopened covers containing Wills received by post	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
32	Registers of Wills and seald covers	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
33	Vacancy Register	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
34	Sealed covers (District Register office)	In a box secures in the safe		1/10/1971	31/03/2013		
35	Taluk Maps	Folded Unmounted	1	1/10/1971	31/03/2013		
36	Register of firms maintained under sec 58 of I.P act 1939	Books Form		1/10/1971	31/03/2013		



37	Indexes to names of firms	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
38	All registers and the indexes maintained by the registrars under Hindu Marriage Act- 1955	File Book and Book Form	3	1/10/1971	31/03/2013		
39	All registers and Marriage Certificate Book and Indexes mentioned by the Registrar under Special Marriage Act -1954	Bound Book	1	1/10/1971	31/03/2013		
40	File of Appeal orders and Judgement and Orders of Courts	File Book	1	1/10/1971	31/03/2013		
41	File of Correspondence relating to creation of new offices, alteration of jurisdictions of offices ets	File Jacket Trilateral Index Files		1/10/1971	31/03/2013		
42	File of Correspondence relating to clarification issued under Registration Act satamp Act and Rules there under and other allied Acts bearing the subject (if there are not rescinded)	File Jacket Trilateral Index Files		1/10/1971	31/03/2013		
43	File of Correspondence relating to Creation and Transfer of Posts	File Jacket Trilateral Index Files	1	1/10/1971	31/03/2013		
44	File of Correspondence relating to order of District Registrar sanctioning recopying or repaired damaged books and indexes	file jacket Trilateral Index Files		1/10/1971	31/03/2013		
45	File of Translations	file book		1/10/1971	31/03/2013		
46	Gradation list of all cadres	file jacket Trilateral Index Files		1/10/1971	31/03/2013		
47	List of Records transferred from one office to another and acknowledgements there for	File Book	1	1/10/1971	31/03/2013		

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾವೇರಿ

48	Loose sheets containig entries in Register Volume recopied	in a cover under the seal and signature of registering officer a slip passted on the cover to show its contents		1/10/1971	31/03/2013		
49	Supplement to books (Part I to V)	Part-I	1	1/10/1971	31/03/2013		
		Part -II		1/10/1971	31/03/2013		
		Part -III	2	1/10/1971	31/03/2013		
		Part -IV		1/10/1971	31/03/2013		
		Part -V	145	1/10/1971	31/03/2013		
50	File relating to Registration of firms and shanges of constitution there on under I.P.Act,1935	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
51	Market value Notifications	File Jacket Trilateral index files	2	1/10/1971	31/03/2013		
52	Market value Files before commencement of CVC	File Jacket Trilateral index files	15	1/10/1971	31/03/2013		

**ANNEEXURE-B****(To Be Preserved for Thirty Years)**

<b>SI No</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>METHO OF PRESERVATION</b>	<b>TOTAL NUMBER OF VALUMS</b>	<b>FROM DATE</b>	<b>TO DATE</b>	<b>PAGE NUMBER</b>	<b>REMARKS</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Acquaintance Roll for pay and other allowances (To be Preserved for 40 Year)	Bound Book	12	1/10/1971	31/03/2013		
2	Administration Report of the Department	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
3	Assets and liabilities statement of Government Servants	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
4	Cash book	Bound Book	26	1/10/1971	31/03/2013		
5	Commission orders with interrogatories	File Book		1/10/1971	31/03/2013		
6	Confidential Reports (Two Years after death) Five years from the date of retirement or removal dismissal from services	File Book		1/10/1971	31/03/2013		
7	Daily Register	Bound Book	24	1/10/1971	31/03/2013		
8	File of Correspondence relating to appointments, promotions and confirmations	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸವಣೂರು. ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾವೇರಿ

9	File of Correspondence relating to disciplinary proceedings	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
10	File of Correspondence relating to family pension cases	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
11	File of Correspondence relating to Writ cases on service matters	File Jacket Trilateral index files	1	1/10/1971	31/03/2013		
12	File of power of attorney	File Book	2	1/10/1971	31/03/2013		
13	Minute Book	Bound Book	3	1/10/1971	31/03/2013		
14	File Of Relating to HBA,HPA,etc	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
15	Proceeding sheets (vide sec 72 &73) with the following papers:	Bound Book		1/10/1971	31/03/2013		
	A)Original petitions			1/10/1971	31/03/2013		
	B)The SR Reasons for refusal			1/10/1971	31/03/2013		
	C)Enquiry sheet			1/10/1971	31/03/2013		
	D)Original documents or copies there of			1/10/1971	31/03/2013		
16	personal file	Bound Book		1/10/1971	31/03/2013		
17	Records connected with enquiry under rule 76	Bound Book		1/10/1971	31/03/2013		
18	Register of Appeals	Bound Book		1/10/1971	31/03/2013		
19	Register of power of attorney	Bound Book	2	1/10/1971	31/03/2013		
20	Register of revocation of power of attorney	Bound Book		1/10/1971	31/03/2013		
21	Register of visits and commissions	Bound Book	1	1/10/1971	31/03/2013		

22	Service Register of Government servant who retires/dies while in service	Bound Book	1	1/10/1971	31/03/2013		
23	Register of deficit fee and stamp duty	Bound Book	1	1/10/1971	31/03/2013		

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸವಣೂರ. ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾವೇರಿ

**ANNEXURE-C**

**(To Be Preserved for Ten Years)**

<b>Sl No</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>METHO OF PRESERVATION</b>	<b>TOTAL NUMBER OF VALUMS</b>	<b>FROM DATE</b>	<b>TO DATE</b>	<b>PAGE NUMBER</b>	<b>REMARKS</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Accounts of transfer duty I,e surcharge	Book Form	4	1/10/1971	31/03/2013		
2	Receipt Book Counter foil Receipt Book	Book Form	1	1/10/1971	31/03/2013		
3	Office order Bookd	Book Form	2	1/10/1971	31/03/2013		
4	Register of applications for copies,searches and inspections	Book Form	1	1/10/1971	31/03/2013		
5	Register of personnel and other advances	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
6	Register of Refunds	Book Form	1	1/10/1971	31/03/2013		
7	Treasury challans (KTC 25+Challans)	File Jocket	120	1/10/1971	31/03/2013		
8	Treasury Remittance Book	Book Form	33	1/10/1971	31/03/2013		
9	Exemption U/s 88(1)	Year wise Bundles		1/10/1971	31/03/2013		
10	Accounts of Documents set by post	Book form		1/10/1971	31/03/2013		
11	call Book	Book form		1/10/1971	31/03/2013		
12	case Register	Book form	1	1/10/1971	31/03/2013		
13	Declaration filed under Karnataka Vacant Lands in Urban ares (Prohibition of application) Act 1971	File book		1/10/1971	31/03/2013		
14	File of correspondence relatuing to administration Reports	File Jaket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		

15	File of correspondence relating to amendments to stamp act and Registration Act etc	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
16	File of correspondence relating to BPA	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
17	File of correspondence relating to condonation of claims of arrears of pay etc	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
18	File of correspondence relating to date of birth	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
19	File of correspondence relating to fixation of pay and sanction of allocation statements	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
20	File of correspondence relating to gradation list	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
21	File of correspondence relating to instruments certified under sec 31,32,and 41 of indian stamp Act and KSA 1957	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
22	File of correspondence relating to MCA	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
23	File of correspondence relating to objection memos received from the Account general	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	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		1/10/1971	31/03/2013		
25	File of correspondence relating to sanction of increment	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
26	File of correspondence relating to sanction or refunds	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
27	File of correspondence relating to write off of stamp duty and registration fee	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
28	Pay Bill (not containing acquaintance)	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
29	Register of case histories (peronnel Register	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
30	Register of fees and deposits for copies,searche and inspections	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
31	Special Register	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
32	Counterfoils of receipt book and challans under Hindu and Specil Marriage Act	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		



**ANNEEXURE-D****(To Be Preserved for Five Years)**

SI No	DESCRIPTION	METHO OF PRESERVATION	TOTAL NUMBER OF VALUMS	FROM DATE	TO DATE	PAGE NUMBER	REMARKS
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Additional D.A Accont Ledger	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
2	Any other papers not specially provided for under any of the categories	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
3	Budget statements	File Jacket Trilateral index files	5	1/10/1971	31/03/2013		
4	Bill Register	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
5	Binding Estimates	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
6	consolidates statement of transfur duty	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
7	contingent bill	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
8	Daily accounts of Documents	Book Form	1	1/10/1971	31/03/2013		
9	Despatch Register	Book Form	1	1/10/1971	31/03/2013		

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸವಣೂರ. ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾವೇರಿ

10	Detailed Budger estimates of an officec and correspondence thereto	File Jacket Trilateral index files		1/10/197 1	31/03/201 3		
11	Fair copy Register	Book Form		1/10/197 1	31/03/201 3		
12	File of applications for copies of misc records	File Book		1/10/197 1	31/03/201 3		
13	File applications for general serches	File Book		1/10/197 1	31/03/201 3		
14	File application for private attendence	File Book	1	1/10/197 1	31/03/201 3		
15	File of applications for single serches and copies	File Book	5	1/10/197 1	31/03/201 3		
16	File of application unde sec. 41 KAS 1957	File Book		1/10/197 1	31/03/201 3		
17	File of applications for withdrawal of sealed covers	File Book		1/10/197 1	31/03/201 3		
18	File of correspondence and registers etc.Connected with recruitment committee	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
19	File of correspondence relating to FDA	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
20	File of correspondence relating to civil list	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
21	File of correspondence relating to construtions improvements of building etc.	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		

22	File of correspondence relating to F.A	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
23	File of correspondence relating to GPF final withdrawal	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
24	File of correspondence relating to GPF partial final withdrawal	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
25	File of correspondence relating to GPF temporary advance	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
26	File of correspondence relating to reimbursement of medical charges	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
27	File of correspondence relating to revision of rents	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
28	File of correspondence relating to routine nature	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
29	File of correspondence relating to sub vouchers sent to audit office	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
30	File of correspondence relating to supply of books, forms etc.	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		

31	File of correspondence relating to supply of furniture,books free clothing and all other office equipments	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
32	File of correspondence relating to temporary posts	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
33	File of correspondence relating to transfers	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
34	File of correspondence relating to Transfer duty	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
35	File declarations filed under Karnataka Land reforms Acts	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
36	File carrespondence with KGID	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
37	File of correspondence with PSC regarding appointments	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
38	File of carrespondence with SPD	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
39	Form 37 G (incom of value less than Rs.10,000/-)	File Book		1/10/1971	31/03/2013		
40	General Receipt Register	Bound Form		1/10/1971	31/03/2013		

41	Indent for supply of stationary articles,financial forms,dept books and sales etc,	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
42	Intimation of collection of transfer duty	File Jacket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
43	Karnataka Gazettee (part and importanat Act and regulations relating to the department to be sorted out and retaing for 30 Years	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
44	Leave accounts of non-gazetted government servants	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
45	Library issue register	Book Form	2	1/10/1971	31/03/2013		
46	Local delieverly book	Book Form	2	1/10/1971	31/03/2013		
47	Memo forwarding and acknoledgeing declaration under land reforms Act	File Book		1/10/1971	31/03/2013		
48	Notes of inspection and Audit reports	File Book	1	1/10/1971	31/03/2013		
49	Office copies of LPC	File Jacket Trilateral index files	1	1/10/1971	31/03/2013		
50	Order book of contengent charges	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
51	Petitions:-	File Book		1/10/1971	31/03/2013		
	I. For issue of summons other than those in apeal and origibnal of such summons			1/10/1971	31/03/2013		
	II. for certificates under Sec 16 of the stamp Act,			1/10/1971	31/03/2013		
	III. Regarding other matters connected with Registration			1/10/1971	31/03/2013		
52	Record issue Register	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸವಣೂರು. ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾವೇರಿ

53	Record receipt Register	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
54	Register of contents of records Receptacles	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
55	Register of contingent expenditure	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
56	Register of Documents adjudicated	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
57	Register of impounded documents	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
58	Register of examinations of records with records receptacles	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
59	Register of increment certificate (office copies)	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
60	Register of reference under sec 45 A of KAS 1957	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
61	Registering of travelling allowance and process fees	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
62	Register of trunk call	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
63	Register of unclaimed documents	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
64	Register of undisbursed pay	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
65	Register of unserviceable articles	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
66	Register showing recoveries made from the salaries of members of co-op societies	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
67	Register showing the stock of service book	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
68	Register relating to sealed bags containing Keys	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
69	Reports of private attendance	File Jocket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
70	Service book of a Government servant who has been refer of removal of dismissed	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		

71	Service book of a Government servant who has resigned ( five years from the resignation)	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
72	Special Register	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
73	Sepcial or misused sent by the D.C to the IGR under rule 17 of K.S.R 1958	File Jocket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
74	Stamp Register	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
75	Statement of monthly progressive expenditure and correspondence relating to discrepancy in figure	File Jocket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
76	Statement of monthly progressive receipts and correspondence relating to discrepancy in figure	File Jocket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
77	Stock accont of stationary	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
78	Sub Vouchers not sent to audit office	File Jocket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
79	Travalling allowances Bill	Book Form		1/10/1971	31/03/2013		
80	Treasury schedules received from District treasures	Loose sheet stiched into the books at the close of the years (dist wise, SRO wise)		1/10/1971	31/03/2013		
81	File of certificates of encumbrance(office copy 5 Years or inspection whichever is later)	File Jocket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		

82	I.T.C.C. U/s 230 A Income tax Act (15 Years or dephal Inspection whichever is later)	File Jocket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
83	Affidavits filed under prevention of fragmantaion and consolidation holds Act 1966	File Jocket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
84	Pahani,affidavit,Agriculture labourer certificate Mutation Extract Municipal/Corporation Khatha extract form No 19 & VPC 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		1/10/1971	31/03/2013		
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		1/10/1971	31/03/2013		
86	Application for deed writers license/Form A and Renewal form B	File Jocket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
87	Form I Calculation sheets(land endorsments regarding market value)U/s 45 A of KSA, 5 Yaers or dephal inspection whichever is later			1/10/1971	31/03/2013		
88	D/C certificates ( 5 Years or dephal inspection whichever is later.			1/10/1971	31/03/2013		



89	Closed files relating U/s 45 A & 46 A of K.S.A 1957 ( 5 Years or dept inspection whichever is later)	File Jocket Trilateral index files		1/10/1971	31/03/2013		
----	--	--	--	-----------	------------	--	--

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸವಣೂರ. ಜಿಲ್ಲೆ|| ಹಾವೇರಿ