



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸೇವೆಗಳು

ಮಾಹಿತಿಯ ಕೈಪಿಡಿ

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ)ರ
ಅಧ್ಯಾಯ II ರ ಉಲ್ಲೇಖದನ್ವಯ)

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ವಿಜಯಪುರ

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 31/03/2017ರ

ವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ರ ಅಡಿ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಮಾಹಿತಿ, ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ
31-3-2017ರ ವರೆಗೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ವಿಜಯಪುರ.

ಅನುಬಂಧ-ಅ

ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳು

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್.ಜಿ.ಎನ್/130/98-99

ದಿನಾಂಕ:14-03-2012 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಣೆ	ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಸಂಪುಟ	ದಿನಾಂಕ: ಯಿಂದ	ದಿನಾಂಕ: ವರೆಗೆ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಇಲಾಖಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-3	20/5/1990	31/3/2017	-	-
	ಇಲಾಖಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-2	6/6/1990	31/3/2017	-	-
2	ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಪರಿವಿಡಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-5	-	31/3/2017	-	-
3	ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	-	-	31/3/2017	-	-
4	ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-2	27/10/1960	31/3/2017	1-98	-
5	ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಸ್ತಾನುಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-2	17-11-1981	31/3/2017	1-44	-
6	ಪುಸ್ತಕ 1ರ ಸಂಪುಟಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-5	8/7/1947	31/3/2017	250+4 1-400	-
7	ಪುಸ್ತಕ 2ರ ಸಂಪುಟಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-1	-	31/3/2017	1-200 1-250	-
8	ಪುಸ್ತಕ 3ರ ಸಂಪುಟಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	2	16/11/1866 1/8/1972	31/3/2017	1-200 1-250	-
9	ಪುಸ್ತಕ 4ರ ಸಂಪುಟಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	Vol-I Vol-II	22/10/1866 7/7/1972	31/3/2017	1-200 1-250	-
10	ಪುಸ್ತಕ 5 (ಇಂಡೆಕ್ಸರೊಂದಿಗೆ) ಸಂಪುಟಗಳು	--	1	1876	31/3/2017	1-300	-
11	ಸಿ.ಡಿ. ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/11/2003	31/3/2017	1-300	-
12	ಹೆಚ್ಚುಟಿನ ಮುದ್ರೆಯ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	10/10/1959	31/3/2017	1-250	-
13	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುಸ್ತಕ - 1	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	4	24/6/1967	31/3/2017	1-250X4	-
14	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುಸ್ತಕ - 1 ಪುಸ್ತಕ-I ಭಾಗ-1 ಸಂಪುಟ-1	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	4	5/2/1972	31/3/2017	-	-
15	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುಸ್ತಕ - 4	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	-	-	31/3/2017	-	-

16	ಇಂಡೆಕ್ಸ್-I	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	3	1965	31/3/2017	1-250	-
17	ಇಂಡೆಕ್ಸ್-II	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	2	1972	31/3/2017	1-250	-
18	ಇಂಡೆಕ್ಸ್-III	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	2	1973	31/3/2017	1-250	-
19	ಇಂಡೆಕ್ಸ್-IV	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	2	1972	31/3/2017	1-250	-
20	ಪೂರಕ ಸಂಪುಟ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
21	ಹಳೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಪರಿವಿಡಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	-	-	-
22	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ, ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಮಾನ್ಯವಲ್ಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	15	2003-04	31/3/2017	-	-
23	ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
24	ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	-	-	-
25	ಮಾಸದ ಪುಟದಡಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಮರುಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
26	ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
27	ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ದಸ್ತಾನು ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2003	31/3/2017	1-93	-
28	ಬೆಲೆಬಾಳುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
29	ಮರುನಕಲು ಮಾಡಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಣೆಯ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	-	-	ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಿ ರುವುದಿಲ್ಲ
30	ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತೆರೆಯದೇ ಇದ್ದಂತಹ ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	-	-	-
31	ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ಹಾಗೂ ಮೊಹರು ಬಂದು ಮಾಡಿದ ಲಕೋಟೆಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1876	31/3/2017	-	-
32	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
33	ತೆರೆಯದೇ ಇದ್ದಂತಹ ಲಕೋಟೆಗಳು (ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ)	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ ಪಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರವಾಗಿರಿಸಿದೆ	ಸಂಖ್ಯೆ-65	-	31/3/2017	-	-
34	ತಾಲೂಕ ನಕ್ಷೆ	ಮಡಿಚಿದ ಅಂಟಿಸದೇ ಇರುವಂತಹದ್ದು	-	-	31/3/2017	-	-
35	ಪಾಲುದಾರಿಕಾ ಕಾಯ್ದೆ 1932ರ ಕಲಂ 58ರ ಅಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಪಾಲುದಾರಿಕಾ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	4	-	31/3/2017	-	-

36	ಪಾಲಾಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1 ರಿಂದ 34	31-3-1977	31/3/2017	1-250	-
37	ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955ರ ಅಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇಂಡೆಕ್ಸ್‌ಗಳು	-	-	-	31/3/2017	-	ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು
38	ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1954ರ ಅಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇಂಡೆಕ್ಸ್‌ಗಳು	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	-	-	31/3/2017	-	ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು
39	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳ ಪೈಲ್	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ವರ್ಷವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು	-	31/3/2017	-	-
40	ಹೊಸ ಕಛೇರಿಗಳ ರಚನೆಯ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳ ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಸಂಖ್ಯೆ-3	1/4/2008	31/3/2017	-	-
41	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು , ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನೀಡಲಾದ ಸ್ವಪ್ರತಿರಣದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಸಂಖ್ಯೆ-1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
42	ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ಸಂಖ್ಯೆ-1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
43	ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇಂಡೆಕ್ಸ್‌ಗಳ ಮರುನಕಲು ಮತ್ತು ಮರುರಚಿಸಿದ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಕಡತ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಸಂಖ್ಯೆ-1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
44	ಭಾಷಾಂತರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	-	-	31/3/2017	-	-
45	ಎಲ್ಲ ಹುದ್ದೆಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ಪಟ್ಟಿ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-1 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡುವುದು)	-	31/3/2017	-	-
46	ಒಂದು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿ	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ಫೈಲ್/ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ-1	1996	31/3/2017	-	-

47	ಮರುನಕಲು ಮಾಡಿದ ಸಂಪುಟಗಳಲ್ಲಿನ ಬಿಡಿ ಹಾಳೆಗಳ ನಮೂದು ಮಾಡಿದ ವಹಿ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ , ಮೊಹರು ಹಾಗೂ ಚೀಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಲಕೋಟೆ	-	-	31/3/2017	-	-
48	ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಪುರವಣಿ (ಭಾಗ 1 ರಿಂದ 5)	-	-	-	31/3/2017	-	-
49	ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1935ರ ಅಡಿ ನೋಂದಾದ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಮರುವಿಘಟನೆ ಹೊಂದಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೆಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡುವುದು)	-	31/3/2017	-	-
50	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೆಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ-5 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡುವುದು)	2004	31/3/2017	-	-
51	ಕೇಂದ್ರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಜಾರಿ ಬರುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೆಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ-1 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡುವುದು)	2004	31/3/2017	-	-

ಅನುಬಂಧ-ಬಿ

30 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಣೆ	ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಸಂಪುಟ	ದಿನಾಂಕ: ಯಿಂದ	ದಿನಾಂಕ: ವರೆಗೆ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ (40 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು)	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	13	1981	31/3/2017	-	-
2	ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೆಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ-1 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು)	-	31/3/2017	-	-
3	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವದ ವರದಿಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೆಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	6	2002	31/3/2017	-	-
4	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	5	2005	31/3/2017	-	-
5	ಕಮೀಷನ್ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿರುವಂತಹವುಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	-	-	-	-	-

6	ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು(ಮರಣ ಹೊಂದಿದ 2 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ, ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದ, ವಜಾ ಮಾಡಿದ)	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	-	-	31/3/2017	-	-
7	ದೈನಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	1	1-4-1992	31/3/2017	1-250	-
8	ಸೇವಾ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು.	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು)	-	31/3/2017	-	-
9	ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು)	-	31/3/2017	-	-
10	ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
11	ಸೇವಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
12	ಪಾವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ (ಮುಖ್ಯಾರನಾಮೆ) ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	5 ಸಂಪುಟಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನಲ್ಲಿ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
13	ಮೀನಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	-	-	-	-	-
14	ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಪಿ.ಎ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	-	-	-	-	-
15	ವ್ಯವಹರಣೆಯ ಪುಟಗಳು (ಕಲಂ 72 ಮತ್ತು 73 ರನ್ವಯ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಟಗಳೊಂದಿಗೆ	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	-	-	31/3/2017	-	-
16	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	2	-	31/3/2017	-	-
17	ನಿಯಮ 76ರ ಅಡಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	-	-	31/3/2017	-	-
18	ಮೇಲ್ಮನವಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಪುಸ್ತಕ/ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	1	31/3/2017	-	-
19	ಪಾವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ(ಮುಖ್ಯಾರನಾಮೆ) ರಜಿಸ್ಟರ್	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ/ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-

20	ಪಾವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ ಹಿಂಪಡೆದ (ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ) ರಜಿಸ್ಟರ್	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ/ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-
21	ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಹಾಗೂ ಕಮೀಷನ್‌ಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ/ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-
22	ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಹಾಗೂ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ/ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	1981	31/3/2017	-	-
23	ಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1980	31/3/2017	-	-

ಅನುಬಂಧ-ಸಿ

10 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಣೆ	ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಸಂಪುಟ	ದಿನಾಂಕ: ಯಿಂದ	ದಿನಾಂಕ: ವರೆಗೆ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ಅಧಿಬಾರ ಶುಲ್ಕ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಪುಸ್ತಕ/ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ-3	1993	31/3/2017	-	-
2	ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	16/6/2002	31/3/2017	-	-
3	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
4	ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/1999	31/3/2017	-	-
5	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮುಂಗಡಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	-	-	-
6	ಮರುಪಾವತಿಯ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಪುಸ್ತಕ/ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ-2	1/4/1999	31/3/2017	150	-
7	ಖಜಾನೆಯ ಚಲನ್‌ಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್	-	-	-	-	-
8	ಖಜಾನೆ ಜಮಾ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	3/5/1993	31/3/2017	-	-
9	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 88ರ ಅಡಿ ವಿನಾಯ್ತಿ ಪತ್ರಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಗಂಟುಗಳು	-	-	31/3/2017	-	-
10	ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಪುಸ್ತಕ/ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-
11	ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
12	ವಿಷಯ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	4	2003	31/3/2017	-	-
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ (ಹಸ್ತಾಂತರ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 1971ರ ಅಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-

14	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
15	ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
16	ಬಿ.ಪಿ.ಎ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
17	ವೇತನ ಬಾಕಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿದವುಗಳನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
18	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
19	ವೇತನ ನಿಗದಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	2009	31/3/2017	-	-
20	ಸೇವಾ ಶ್ರೇಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
21	ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 31,32, ಹಾಗೂ 41ರಡಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
22	ಎಮ್.ಸಿ.ಎ (ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖರ್ಚು) ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
23	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ತಕರಾರು ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
24	ಸಂಸ್ಥೆ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಕಡತಗಳ ಫೀ ವಿನಾಯ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಎಫ್ ವಿನಾಯ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-

25	ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-6 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	1998	31/3/2017	-	-
26	ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-2 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	1/4/2003	31/3/2017	-	-
27	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಫೀ ರದ್ದುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
28	ವೇತನ ಬಿಲ್ (ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
29	ಪ್ರಕರಣಗಳ ಚರಿತ್ರೆ ರಜಿಸ್ಟರ್ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪಿ)	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
30	ನಕಲು ಫೀ, ಶೋಧನಾ ಫೀ ಹಾಗೂ ಲೇವಣಿ ಫೀಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
31	ವಿಷೇಶ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
32	ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ರಸೀದಿಗಳ ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-

ಅನುಬಂಧ-ಡಿ

5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಣೆ	ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಸಂಪುಟ	ದಿನಾಂಕ: ಯಿಂದ	ದಿನಾಂಕ: ವರೆಗೆ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಪುಸ್ತಕ/ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-
2	ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಪತ್ರಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-

3	ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-3 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	2006	31/3/2017	-	-
4	ಬಿಲ್ಲು ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	2	-	31/3/2017	-	-
5	ಮರುರಟ್ಟು ಅಂದಾಜುಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
6	ವರ್ಗಾವಣೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-2 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
7	ಖರ್ಚಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-3 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	1995	31/3/2017	-	-
8	ದೈನಂದಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
9	ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	8	1995	31/3/2017	-	-
10	ಕಚೇರಿಯ ವಿವರವಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
11	ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
12	ನಕಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕಗಳ/ಕಡತಗಳ ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-
13	ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕಗಳ/ಕಡತಗಳ ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-
14	ಖಾಸಗಿ ಹಾಜರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕಗಳ/ಕಡತಗಳ ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-
15	ನಕಲು ಹಾಗೂ ಒಂದೇ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕಗಳ/ಕಡತಗಳ ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ-1	2005	31/3/2017	-	-
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 41ರ ಅಡಿ ನೀಡಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕಗಳ/ಕಡತಗಳ ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ-1	-	31/3/2017	-	-
17	ಮೋಹರು ಮಾಡಿದ ಲಕೋಟೆಗಳ ಹಿಂಪಡೆದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕಗಳ/ಕಡತಗಳ ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ-1	1998	31/3/2017	-	-
18	ಕಮೀಟಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-

19	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
20	ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
21	ಹೊಸದಾಗಿ ಕಟ್ಟುವ ಕಟ್ಟಡದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-1 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
22	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡದ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
23	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಡೆದ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
25	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಡೆದ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-2 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	2009	31/3/2017	-	-
26	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮುಂಗಡ ಪಡೆದ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
27	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-4 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	2010	31/3/2017	-	-
28	ಭಾಡಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
29	ಅಡೀನ್ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಉಪ-ಪಾವತಿಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-

30	ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ನಮೂನೆಗಳ ಸರಬರಾಜು ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
31	ಪಿರೋಪಕರಣಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಬಟ್ಟೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ಸರಬರಾಜು ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-1 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	1999	31/3/2017	-	-
32	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
33	ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-1 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
34	ವರ್ಗಾವಣೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
35	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಅಡಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	-	-	31/3/2017	-	-
36	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
37	ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
38	ಎಸ್.ಪಿ.ಡಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
39	ನಮೂನೆ 37ಜಿ(ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ 10,000 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ/ಫೈಲ್‌ಗಳ/ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-
40	ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀದಿ ವಹಿ	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	1	1996	31/3/2017	-	-

41	ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	1999	31/3/2017	-	-
42	ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು		1999	31/3/2017	-	-
43	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು (ಭಾಗ-1 ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಆದೇಶಗಳು, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶಗಳು-30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಂತವುಗಳು)	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
44	ಪತ್ರಾಂಕಿತವಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	-	31/3/2017	-	-
45	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	-	31/3/2017	-	-
46	ಸ್ಥಾನಿಕ ಬಟವಡೆ ಪಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	-	31/3/2017	-	-
47	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ-ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ(ಮೆಮೊ) ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಡಿ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	1	-	31/3/2017	-	-
48	ಅಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	1	-	31/3/2017	-	-
49	ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	1996	31/3/2017	-	-
50	ಸಾದಿಲ್ದಾರ ಬಿಲ್ಲಗಳ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
	ಅರ್ಜಿಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ					-
	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ಕೆಯಾಜ್ಜೆಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಿಸಿದ ಕರೆಯಾಜ್ಜೆಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	-	-	31/3/2017	-	-
	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 16ರ ಅಡಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	-	-	-	-	-
51	ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕಡತಗಳು	-	-	-	-	-	-
52	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಪಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-

53	ರಸೀದಿಗಳ ದಾಖಲೆ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
54	ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಪುಟಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
55	ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	-	31/3/2017	-	-
56	ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	2003	31/3/2017	-	-
57	ಇಂಪೌಂಡ ಮಾಡಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	2003	31/3/2017	-	-
58	ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
59	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು (ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ)	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
60	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 45-ಎ ರ ಅಡಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	1996	31/3/2017	-	-
61	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	2009	31/3/2017	-	-
62	ಟ್ರಂಕಾಲ್ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
63	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗದೇ ಇದ್ದಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	2003	31/3/2017	-	-
64	ಬಟವಡೆಯಾದೇ ಇದ್ದಂತಹ ವೇತನಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಪುಸ್ತಕಗಳ/ಸಂಟಪು ಗಳ/ಫೈಲಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-
65	ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆಬಾರದ ವಸ್ತುಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಪುಸ್ತಕಗಳ/ಸಂಟಪು ಗಳ/ಫೈಲಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-
66	ಕೋ ಅಪರೇಟಿವ್ ಸಂಘಗಳ ಸದಸ್ಯರ ವೇತನದಿಂದ ವಸೂಲಾಯಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ತೋರಿಸುವ ತಃಖ್ತೆ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಪುಸ್ತಕಗಳ/ಸಂಟಪು ಗಳ/ಫೈಲಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-
67	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಪುಸ್ತಕಗಳ/ಸಂಟಪು ಗಳ/ಫೈಲಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-
68	ಚಾವಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕಂತಹ ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಚೀಲದ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ಪುಸ್ತಕಗಳ/ಸಂಟಪು ಗಳ/ಫೈಲಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	-	31/3/2017	-	-
69	ವಾಸ ಸ್ಥಳ ಭೇಟಿ ನಿಡಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್	-	-	31/3/2017	-	-
70	ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದ ಅಥವಾ ವಜಾ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
71	ರಾಜಿನಾಮೆ ನೀಡಿದ ನೌಕರನ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು (ರಾಜಿನಾಮೆ ನೀಡಿದ 5 ವರ್ಷದವರೆಗಿನ)	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-

72	ವಿಷೇಶ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
73	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958ರ ನಿಯಮ 17ರ ಅಡಿ ಹಾಳಾದ ಅಥವಾ ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
74	ಮುದ್ರಾಂಕ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
75	ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಖರ್ಚಿನ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	2009	31/3/2017	-	-
76	ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	-	-	31/3/2017	-	-
77	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
78	ಅಡಿಟ್ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾರದಂತಹ ಉಪ-ಪಾವತಿಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
79	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
80	ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಖಜಾನೆ ಶೆಡ್ಯೂಲಗಳು	ಬಿಡಿ ಹಾಳೆಗಳು	1	2005	31/3/2017	-	-
81	ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು (5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಅದು)	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
82	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 230-ಎ ಅಡಿ ಐ.ಟಿ.ಸಿ (5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಅದು)	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-

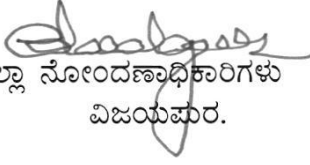
83	ತುಂಡು ಭೂಮಿ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1966ರ ಅಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
84	ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಕೃಷಿ ಕೂಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಗರ ಸಭೆ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ್ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ-19, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನಮೂನೆ 9 ಮತ್ತು 10, ನಮೂನೆ-1, ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು		ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
85	ನಗರ ಘೂಪರಿಮಿತಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಕಲಂ 26 ಹಾಗೂ 27ರ ಅಡಿ ನೀಡಿದ ಹಿಂಬರಹಗಳು (5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಅದು)	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	-	-	-	-	-
86	ದಸ್ತ ಬರಹಗಾರರ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ-ಎ ಅರ್ಜಿಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	5	1996	31/3/2017	-	-
87	ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ಹಾಳೆಗಳು ನಮೂನೆ-1 (ಕ.ಮು.ಕಾ 1957ರ ಕಲಂ 45-ಎ(1)ರ ಅಡಿ ನೀಡಲಾದ ಹಿಂಬರಹದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು) (5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಅದು)	-	2	-	31/3/2017	-	-
88	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಗಳು(5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಅದು)	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	-	-	31/3/2017	-	-
89	ಕ.ಮು.ಕಾ 1957ರ ಕಲಂ 45-ಎ(1) ಹಾಗೂ 46-ಎರಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ 5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಅದು)	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	2	1996	31/3/2017	-	-

ಅನುಬಂಧ-ಇ							
1 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳು							
ಕ್ರ. ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಣೆ	ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಸಂಪುಟ	ದಿನಾಂಕ: ಯಿಂದ	ದಿನಾಂಕ: ವರೆಗೆ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು	1/4/2009	31/3/2017	-	-
2	ರಜಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಸಂಖ್ಯೆ-5	1/4/2009	31/3/2017	-	-
3	ರಜೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	5	1/4/2009	31/3/2017	-	-
4	ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
5	ಪ್ರಭಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
6	ಕೇಂದ್ರ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ನಾಸಿಕನಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಬಿಲ್ ನಕಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
7	ಜಡ ಸರಕುಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
8	ನೋಂದಣಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ದಿನಚರಿ ವಹಿ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	-	31/3/2017	-	-
9	ಗುಮಾಸ್ತರ ದಿನಚರಿ ವಹಿ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	-	31/3/2017	-	-
10	ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
11	ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿದ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	ವರ್ಷವಾರು ಫೈಲಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ-2 (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು)	1/4/2009	31/3/2017	-	-

12	ಪಾಲಾಗಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಹಾಗೂ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
13	ತಿಂಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು		-	-	-	-
14	ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು		-	31/3/2017	-	-
15	ಪಾಲಾಗಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಅಡಿ ಮರುವಿಘಟನೆಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
16	ವಾರದ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	-	-	-	-	-
17	ಇನವಾಯ್ಸ್ (ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಡಲಾದ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯ ಪ್ರತಿಗಳು)	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
18	ಪೇಟ್ರೋಲ್ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	4	-	31/3/2017	-	-
19	ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
20	ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-
21	ಅಂಚೆ ರಸೀದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪರತ್ ಪಾವತಿಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	-	-	31/3/2017	-	-
22	ಹಂಚಿಕೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
23	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ರಜೆಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
24	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 64-67ರ ಅಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
25	ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	8	1/4/2009	31/3/2017	-	-
26	ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಮನ್ವಯ ಪ್ರತಿಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	-	-	31/3/2017	-	-

27	ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೆಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	1/4/2009	31/3/2017	-	-
28	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೆಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	1/4/2009	31/3/2017	-	-

ದಿನಾಂಕ: 05/05/2017


ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ವಿಜಯಪುರ.

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ವಿಜಯಪುರ.	ಕೆ.ಎಚ್.ಬಿ.ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸೋಲಾಪುರ ರೋಡ, ವಿಜಯಪುರ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-08352-261776 KSWAN - ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-320524	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ವಿಜಯಪುರ ರಚನೆ : ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ↓ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು ↓ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ↓ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (2) ↓ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ↓ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ↓ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು 1) ಜವಾನ.	1) ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವುದು. 3) ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರದಿರುವ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳನ್ನು ಮರು ಪಾವತಿಸುವುದು. 4) ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿಕರ ಮರುಪಾವತಿ ಗೊಳಿಸುವುದು. 5) ನೋಂದಣಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. 6) ಅಪಮೌಲ್ಯ ತನಿಖೆಗೊಳಗಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವುದು (ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರಲ್ಲಿನ u/s 45A(1) and 45A(3). 7) ವಿಲ್ ಪತ್ರಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಗೊಳಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು. 8) ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 9) ಪಾರ್ಸಿ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ದಂಡ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜ್ಯಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. 11) ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 39,

				46ಎ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 80ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
--	--	--	--	--

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii)]

ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆವಾರು ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರವನ್ನು

ತಿಳಿಸಿರಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ /ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಆರ್.ನಾಡಗೌಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.	<ol style="list-style-type: none"> ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಳಾದ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು. ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆದ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕರ ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ರ ಕಲಂ 72/73 ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ಕಲಂ. 45ಎ(1), 45ಎ(3) ಮೂಲಕ ಬಂದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ಮರಣ ಶಾಸನ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಪಾರ್ಸಿ ಮದುವೆ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ದಂಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಕಲಂ 32, 39, 46ಎ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ರ ಕಲಂ 80ಎ ಅಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
2	ಶ್ರೀಮತಿ.ಡಿ.ಜಿ. ಮಠ.	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಕು. ಎಸ್.ಆರ್. ಬಡಿಗೇರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ ನಾಯಕ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಕೆ. ಗುಡಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಿ.ವಾಯ್.ಕಟ್ಟಮನಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು, ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ಜವಾನ	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ದಿನನಿತ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿರಿ.

(ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಾಯಕ್ತರು)

ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು	ವಿವರಣೆ	ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	ಅಂತಿಮ ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು
<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ. 2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನೌಕರರು ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. 3. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. 4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಂಯಮದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗುಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ. <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ. 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. 3. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ. 4. ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ. <p>ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಿರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ - <ol style="list-style-type: none"> ಅ. ಕಲಂ 45ಎ (1) ಮತ್ತು 45ಎ(3) ರಂತೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ 2. ಸೆಕ್ಷನ್ 39 ರನ್ವಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ನಿರ್ಧಾರ 3. ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳು 4. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 72, 73 ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆ 5. ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ 6. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಮತ್ತು ಜವಾನರ ವಿರುದ್ಧ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 7. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ <ul style="list-style-type: none"> ⇒ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ದಸ್ತುಗಳ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ⇒ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸಂಬಂಧ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಪರಿಶೀಲನೆ ⇒ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ⇒ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 25 ಮತ್ತು 34 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ. ⇒ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧ. ⇒ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲದ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 			

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ/ ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಸರಿಸುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ

ಅಥವಾ ಮಾನಕಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕರ್ತವ್ಯ / ಸೇವೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟ/ಮಾನಕಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯ	ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ (ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಕಂಡಿಕೆ)
1	ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ	15 ದಿವಸ	15 ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-10
2	ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರಗಳ ಠೇವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೀಲ್ಡ್‌ಕವರ ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು.	3 ಗಂಟೆಗಳು	3 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-10
3	ಸೀಲ್ಡ್‌ಕವರ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯಿಸಿ ಮೃತ್ಯುಪತ್ರದ ನಕಲು ಪೂರೈಸುವುದು.	1 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ.	1 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪೂರೈಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-11
4	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮರು ಪಾವತಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರಡಿ	30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ	30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-11
5	ಪಾರ್ಸಿ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ	1 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ	1 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-11
6	ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟಂತಹ ಲಿಖಿತಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ದೃಢೀಕರಣ	1 ವಾರದಲ್ಲಿ	1 ವಾರದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-11

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾನೂನು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ,

ಮ್ಯಾನುವಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v)]

ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾನೂನು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ,

ಮ್ಯಾನುವಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸಾರಾಂಶದ ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರಿ.

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದವರಿಂದ ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
3. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
4. ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1932
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಗಳು 1957
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (vi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರಿ.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

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

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) vii]

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ವಿವರಣೆ.

ಕ್ರಮ	ಕಾರ್ಯ / ಸೇವೆಗಳು	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ಏರ್ಪಾಟು	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನೇಮಕಾತಿ
1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿಯ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚನೆ ಮಾಡಿದ ಸಮಿತಿ, ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಂಡಳಿಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) v(iii)]

ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚನೆ ಮಾಡಿದ ಸಮಿತಿ, ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಂಡಳಿಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿರಿ.

ಸಮಿತಿ, ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸದರ ಸಭೆಗಳ ಠರಾವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳ
ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (ix)]

ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ವಿವಿಧ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವರ ನೀಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ /ಇ-ಮೇಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಆರ್.ನಾಡಗೌಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೆ.ಎಚ್.ಬಿ.ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸೋಲಾಪೂರ ರೋಡ, ವಿಜಯಪುರ.	08352-261776 dr.bijapur@karnataka.gov.in
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಡಿ.ಬಿ. ಮಠ.	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಎಚ್.ಬಿ.ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸೋಲಾಪೂರ ರೋಡ, ವಿಜಯಪುರ.	08352-261776 dr.bijapur@karnataka.gov.in
3	ಕುಮಾರಿ. ಸುಷ್ಮಾಆರ್. ಬಡಿಗೇರ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಎಚ್.ಬಿ.ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸೋಲಾಪೂರ ರೋಡ, ವಿಜಯಪುರ.	08352-261776 dro.bijapur@karnataka.gov.in
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ ನಾಯಕ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಎಚ್.ಬಿ.ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸೋಲಾಪೂರ ರೋಡ, ವಿಜಯಪುರ.	08352-261776 dr.bijapur@karnataka.gov.in
5	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜೆ.ವಾಯ್.ಕಟ್ಟಿಮನಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಕೆ.ಎಚ್.ಬಿ.ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸೋಲಾಪೂರ ರೋಡ, ವಿಜಯಪುರ.	08352-261776 dr.bijapur@karnataka.gov.in
6	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಕೆ.ಎಚ್.ಬಿ.ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸೋಲಾಪೂರ ರೋಡ, ವಿಜಯಪುರ.	08352-261776 dr.bijapur@karnataka.gov.in
7	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ಜವಾನ	ಕೆ.ಎಚ್.ಬಿ.ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸೋಲಾಪೂರ ರೋಡ, ವಿಜಯಪುರ.	08352-261776 dr.bijapur@karnataka.gov.in

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಧನಗಳ ವಿವರ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (x)]

ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಧನಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1.	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	36300-53850
2.	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು	28100-50100
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	14550-26700
4.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	11600-21000
5.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	11600-21000
6.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	11600-21000
7.	ಜವಾನ	9600-14550

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ, ಯೋಜನೆ ಸೇರಿಸಿ.

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ಯೋಜನೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿರಿ.

ಸಂಸ್ಥೆ	ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಆಯವ್ಯಯದ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಮೊದಲನೆ ವರ್ಷದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಖರ್ಚುಗಳ ವಿವರ	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಆದಾಯ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ವಿವರಗಳು (ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ನೋಟಿಸು ಬೋರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.				

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿವರಗಳು.

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xii)]

1. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ವಿವರ ಒದಗಿಸಿ.
2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವಭಾವ ಅರ್ಹತೆ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಸಹಾಯಧನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ/ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು/ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವಭಾವ / ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಹತೆಗಳು	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ, ಪರವಾನಿಗೆ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xiii)]

ಪ್ರತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳ ವಿವರ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು/ ಚಟುವಟಿಕೆ				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ	ಗೊತ್ತಾದ ಪರಿಮಾಣ/ ಸ್ವಭಾವ	ಮಂಜೂರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಹೆಸರು
ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.				

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xiv)]

ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ (ಪ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ,ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹಾಗೂ ಇಂಟರ್‌ನೇಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ.)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಣೆ (ಲಭ್ಯವಿರುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಸಾರಾಂಶ/ ಶಿರೋನಾಮೆ	ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಯ ವಿಧಾನದ ವಿವರಣೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು/ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅರ್ಜಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ಹಣವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xv)]

ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕುರಿತು ಸ್ಥಳವಾರು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಯಂತ್ರಚಟನೆ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ.

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಣೆ (ಹೆಸರು/ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿ)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ
ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ	ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡ್	ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ಫೀ ವಿವರ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ನೋಂದಣಿ ವಿವರ.	<p>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ದಸ್ತಾವೇಜು ಕಾಯ್ದೆ. 2. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 3. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ 4. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 5. ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು 6. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 7. ಇತರ ನಿಯಮಗಳು <p>ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ :</p> <p>⇒ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು</p> <p>⇒ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ</p> <p>⇒ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು</p> <p>⇒ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ</p> <p>ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು :</p> <p>⇒ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ</p> <p>⇒ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯ ಪುನರ್‌ರಚನೆ</p> <p>I.G.R. E-Mail Address: igr@Karnataka.gov.in</p>	

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಸ್ತೃತ ವಿವರಣೆಗಳು.

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xvi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆಗಳ
ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ-ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಆರ್.ನಾಡಗೌಡ, ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಜಯಪುರ.	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ,	08352-261776	dr.bijapur@karnataka.gov.in

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ-ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀಮತಿ. ಡಿ.ಜಿ. ಮಠ, ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ವಿಜಯಪುರ.	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು	08352-261776	dr.bijapur@karnataka.gov.in

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಈ-ಮೇಲ್
--------	-----------------------------------	-------------------------------------	--	--------

			ಸಂಖ್ಯೆ	
1	ಶ್ರೀ ಮನೋಜಕುಮಾರ ಮೀನಾ	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22220598	igr@Karnataka.gov.in

ಅಧ್ಯಾಯ-17

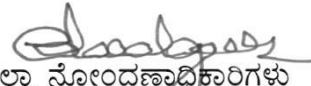
ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xvii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರಣೆ
1	ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು.
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ.
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
4	ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು.
5	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

ದಿನಾಂಕ: 05/05/2017


ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ವಿಜಯಪುರ.