



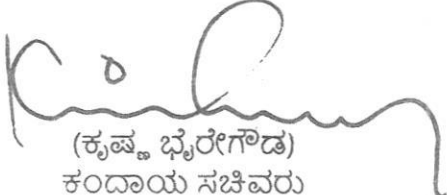
**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು**

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	80(798)
ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ ಶಶಿಲ್ ಜಿ. ನಮೋಶಿ (ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ)
ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಸಚಿವರು	ಕಂದಾಯ ಸಚಿವರು
ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	21.02.2024

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
ಅ)	ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ಸಬ್-ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಭೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಕಛೇರಿ ಸಮಯಲ್ಲಿ ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ; ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳೇನು;	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 29 ತಎಇ 2012 ದಿನಾಂಕ:04.09.2013ರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. (ಅನುಬಂಧ-1)</p> <p>ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅ.ಸ.ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ/ 206/ ಪ್ರಕಾ 2023, ದಿನಾಂಕ:21.09.2023 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ Movement Register ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಅನುಬಂಧ-2)</p> <p>ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ 1-76/ 2023-24, ದಿನಾಂಕ: 07.02.2024 (ಅನುಬಂಧ-3) ರನ್ವಯ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯ ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.</p> <p>1.ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ 05.30 ರವರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪಹಾರದ ಸಮಯ 01.30 ರಿಂದ 02.15ರವರೆಗೆ ಆಗಿದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಪಹಾರಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.</p>
ಆ)	ರಾಜ್ಯದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ಹಾಜರಾತಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳೇನು?	

	<p>2. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಜರಾತಿ ಯನ್ನು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮೂಲಕ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.</p> <p>3. ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸದೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತೆರಳಬಾರದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವಾಗ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ (Movement Register) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತುಪಾಲನೆ ಮಾಡದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>5. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ನಡೆಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೌತಿಕ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಾರದು.</p> <p>ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಭೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೂರುಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 70 ವಿ.ಕೋ.ವಿ 2024

  
(ಕೃಷ್ಣ ಭೈರೇಗೌಡ)  
ಕಂದಾಯ ಸಚಿವರು



**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**

ಮುಖ್ಯ ಸಚಿವರು 29 ಜೂನ್ 2012

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ಘಟಿ ನಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ,  
ಕೊಪ್ಪೆ ಸಂಖ್ಯೆ 607, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 09/09/2013.

**ಮುದ್ದೇಶನ**

**ವಿಷಯ :** ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿದ್ದುಕೊಂಡು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ Bio-Metric ಹಾಜರಾತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿದ್ದುಕೊಂಡು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮೂಲಕ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ. ನವದೆಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಇಲ್ಲವೇ ಇರುವ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಏರುಪೇರು, ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗುಳ್ಳ ಹಾಗೂ ಶಿಷ್ಟ ವಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಕಂಡು ಬಂದಿರುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಜ್ಞಾಪಿಸುವುದನ್ನು ಮನಗಂಡಿದೆ.

ಹಾಗಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿದ್ದುಕೊಂಡು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅಳವಡಿಸುವುದನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದು, ಈ ಶೇಕಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಘಟಿ ನವಂಬರ್ 2013ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು.
2. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುಬಂಧದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡು, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನವದೆಲಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ (empanelled vendors) ಖರೀದಿಸಬೇಕು.
4. ನವದೆಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಾರದಶೇಕಡೆ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.
5. ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು NIC/e-Governance ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಿಸಲು ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇ-ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಲು ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಸಚಿವರು**  
(ಡಾ. ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್)  
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ  
(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)

(ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ನಿಶ್ಚಲಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್-2)

ಇವರಿಗೆ  
ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ,  
ಪ್ರತಿ

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ನಾಗಮುಖ (ಇ-ಆಡಳಿತ), ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಇ-ಆಡಳಿತ), ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅನುಬಂಧ ಮತ್ತು ಪಂಪನೋರಿ) ಅಧಿಕಾರ ಇಲಾಖೆ.

- 7. ಅವರ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು, ನೌಕರರ ವಿವಿಧ ನಿರೀಕ್ಷೆ (ತಮ್ಮ) ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಬರಹದಡಿ
- 8. ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಂಬಲಗಳು.
- 9. ನವ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸುಪ್ರೀಂ ಕೋರ್ಟ್, ಬೆಂಬಲಗಳು.
- 10. ನಾಗರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಧಿಕಾರ ವಹಿವಾಟು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳು, ಬೆಂಬಲಗಳು.
- 11. ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯಕ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ, ಬೆಂಬಲಗಳು.
- 12. ನಾಗರದ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
- 13. ಶಾ.ಶಾ. ದತ್ತಾ ಕಡತ/ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ವಿವರ.

ರಾಜ್ಯದ ಕುಮಾರ ಕಟಾರಿಯಾ  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ



Rajender Kumar Katana I.A.S  
Principal Secretary to Government  
Revenue Department

ಅಂಶ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಂ.ಕ. 206 ಪ್ರ.ಕ. 2021

ದಿನಾಂಕ 21/09/2021

**ಸುತ್ತೋಲೆ**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಧಿಕೃತ ಅನುಕ್ರಮ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ/ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಹಾಜರಾಗದೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಸನದಲ್ಲಿಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗದಿರುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೊಂದರ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ದೂರುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:15 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಬಿಟ್ಟು ಬೇರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡದೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ವೇಳೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ತೆರಳಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ Movement Register ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸದರಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ತೆರಳಿದ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಮರಳಿದ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿರವರುಗಳು ತಮ್ಮ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಹೊಬಳಿ/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಾರ್ಯನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ವಿಫಲರಾದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ತಿಸ್ತುಕರ್ಮಕ್ಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

*Ratana*

(ರಾಜ್ಯದ ಕುಮಾರ ಕಟಾರಿಯಾ)  
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

Office: 1st Gate, M.S. Building  
P. B. No. 100, 1st Stage, Bengaluru - 560001  
Phone: 22211111, 22211149

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1-76-2023-24

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು  
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,  
8ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ,  
ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-09  
ದಿನಾಂಕ: 07/02/2024

**ಸುತ್ತೋಲೆ**

**ವಿಷಯ:** ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:** 1. ದಿನಾಂಕ:18-01-2024 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಕಂದಾಯ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ  
2. ಡೆಕ್ಕನ್ ಹೆರಾಲ್ಡ್ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:17-01-2024 ರಂದು ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ ಲೇಖನ.  
3. ವಿಜಯವಾಣಿ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:17-01-2024 ರಂದು ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ ಲೇಖನ,  
4. ದಿನಾಂಕ:20-01-2024 ರಂದು ನಡೆದ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು.

\*\*\*\*\*

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಕಂದಾಯ ಸಚಿವರು ದಿನಾಂಕ: 17-01-2024 ರಂದು ಮದ್ದೂರು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಾಗೂ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಜನಸಂದಣಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

**1. ಕಛೇರಿಯ ಅವಧಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿ:**

- ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ 05.30 ರವರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪಹಾರದ ಸಮಯ 01.30 ರಿಂದ 02.15 ರವರೆಗೆ ಆಗಿದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಪಹಾರಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿಯೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸದ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತೆರಳಬಾರದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವಾಗ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ (Movement Register) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ ಮಾಡದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- v. ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ನಡೆಸುವುದು ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೌತಿಕ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಾರದು.
- vi. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- vii. ಹಾಜರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

## 2. ನೋಂದಣೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ:


- i. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣೆಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ 01 ದಿನದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ (24 ಗಂಟೆ) ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ii. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 10.30 ರವರೆಗೆ ಅಪರಾಹ್ನ 04.00 ರಿಂದ 05.30ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- iii. ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಭೌತಿಕ ಹಾಜರಾತಿಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಥವಾ ಅಡಕಗಳ ಭೌತಿಕ ಪ್ರತಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಾರದು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಪಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷುಲಕ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬಾರದು ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- iv. ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ FIFO (First In - First Out) ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 3. ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಸಮಯ:

- i. ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ 10.30 ರಿಂದ 01.30 ರವರೆಗೆ ಹಾಗೂ 02.30 ರಿಂದ 04.30 ರವರೆಗೆ ನೋಂದಣೆಗಾಗಿ ಸಮಯ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ii. ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣೆಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ ಅಪರಾಹ್ನ 04.30ರ ಅವಧಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- iii. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಕ್ಷಕಾರರು ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಡಿಲಿಕೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- iv. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸಮಯಕ್ಕೆ (ಸಡಿಲಿಕೆ ಅವಧಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶವು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂದೂಡುವುದು.
- v. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯರ್ಥವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- vi. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತಗೊಳಿಸುವುದು.

4. ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:

- i. ಮುಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದು.
- ii. ಮುಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಅರ್ಜಿದಾರರು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸ್ವತ್ತಿನ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಕೆಯಾಗುವ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- iii. ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಾಗಲಿ ಯಾವುದೇ ಲಾಪ್ ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದು.
- iv. ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 01.30 ಹಾಗೂ ಅಪರಾಹ್ನ 02.30 ರಿಂದ 04.30 ರವರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಕ್ಷಕಾರರ ಹೊರತು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರಬಾರದು. ಈ ಕುರಿತು ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

  
ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು  
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು,  
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಇವರಿಗೆ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ನೋಟೀಮು), ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.