



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಕ್ರ: ಉನೋಕಅ:41-ಎ/41-ಬಿ/2023-24 .

ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,
ಅಥಣಿ,

ದಿನಾಂಕ: 10-07-2023.

ಗೆ,
ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರಿಗೆ,

ಮಾನ್ಯರ,

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ Data Base ತಯಾರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ : 1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಸಮನ್ವಯ ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಂ.ಇ.37 ಏಮಕ 2005 ದಿನಾಂಕ : 09-11-2005.
2) ಮಾನ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಉಪ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು) ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐ/68/17-18. ದಿನಾಂಕ: 22-5-2017.

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖದನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ರ ಕಲಂ 5 (1) 5(2) 19(1) ಹಾಗೂ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮಕ್ಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ 2022-23 ಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನಿಯಮ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
1.	ಕಲಂ 5 (1)	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಅಥಣಿ
2	ಕಲಂ 5 (2)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಅಥಣಿ
3	ಕಲಂ 19 (1)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಕಂಪೌಂಡ, ಬೆಳಗಾವಿ.

೪. ಕಲಂ ೪ (೧) (ಬಿ) ರನ್ವಯ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ.

- ೧) 1908 ನೇ ಇಸ್ವಿಯ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
- ೨) ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ೩) ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.
- ೪) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ನೀಡುವುದು

ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ನುಭಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4 (b) (1) ಪ್ರಕಾರ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

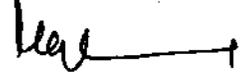
5) ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಅಥಣಿ :

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು.


ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಅಥಣಿ.

ಮಾಹತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ ೪ (b) (ii)
ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ :-

- 1) ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟಗಳನ್ನು (ಇ.ಸಿ) ನೀಡುವುದು.
- 3) ಹಾಜರಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಂಬರ್ತಿಯಿದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
- 5) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೪ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಅಥಣಿ	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	1) ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. 2) ಋಣಭಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಯಥಾ ನಕಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 3) ಹಾಜರಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಬರ್ತಿ ಮುದ್ರಾಂಕವಿದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು. 4) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು 5) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
ಸದರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸದರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸದರ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಅಥಣಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ 4 (b)(iii)

ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಿರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು :-

- ಎ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ
- ಬಿ) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ
- ಸಿ) ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣಿ
- ಡಿ) ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಹಿರಿಯ ~~ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ~~
ಅಧೀನ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ ೪ (b) (ii)
ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ :-

- 1) ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣ ಸರ್ತಿಫಿಕೇಟಗಳನ್ನು (ಇ.ಸಿ) ನೀಡುವುದು.
- 3) ಹಾಜರಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಂಬರ್ತಿಯಿದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
- 5) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೪ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಅಥಣಿ	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	1) ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. 2) ಋಣಭಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಯಥಾ ನಕಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 3) ಹಾಜರಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಬರ್ತಿ ಮುದ್ರಾಂಕವಿದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು. 4) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು 5) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
ಸದರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸದರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸದರ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಅಥಣಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ ೪ (b)(iv)

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ

1) ಅವಧಿ :

ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.

2) ದೃಢೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿ :

- 1) ಕೈ ಬರಹದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂರು ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 2) ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

3) ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯ ನೀಡುವಿಕೆ :

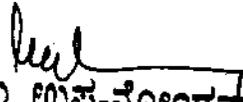
- 1) 15 ವರ್ಷಗಳ ಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 2) 2 ವರ್ಷದ ಕೈ ಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 3) ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.


ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಅಥವಾ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (b)(v)

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದವರಿಂದ ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು.

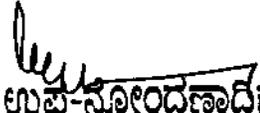
- ೧) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908
- ೨) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
- 3) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
- ೪) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965
- ೫) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
- ೬) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು 1957
- ೭) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ೮) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ.


ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಅಧೀನ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ 4 (b)(vi)

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- 1) ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಸ್ತಾಂತರದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು
- 2) ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಮರಣ ಶಾಸನ
- 3) ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 4) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದತ್ತು ಪತ್ರಗಳು, ಟ್ರಸ್ಟ್ ಪತ್ರಗಳು, ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ ಪತ್ರಗಳು
- 5) ಬುಕ್-1 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾರ್ಟ್ ನಂ. 1,2,3,4 ಮತ್ತು 5 ಫೈಲಿಂಗ್ ಕಡತಗಳು


ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಅಧೀನ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಕಲಂ 4 (b)(vii)

ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 45 ಬಿ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥಣಿ ತಾಲೂಕು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ, ಅಥಣಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ, ಅಥಣಿ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರು, (ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)	ಸದಸ್ಯರು
4	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸದಸ್ಯರು
5	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪುರಸಭೆ, ಅಥಣಿ,	ಸದಸ್ಯರು
6	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪುರಸಭೆ, ಉಗಾರ ಕೆ.ಎಚ್.	ಸದಸ್ಯರು
7	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ, ಶೇಡಬಾಳ	ಸದಸ್ಯರು
8	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ, ಐನಾಪೂರ	ಸದಸ್ಯರು
9	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಥಣಿ	ಸದಸ್ಯರು

ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಅಥಣಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (b) (x)

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಅಥಣಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ. 43100-83900
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಶ್ರೇಣಿ	ರೂ. 27650-52650
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಶ್ರೇಣಿ	ರೂ. 23500-47650
4	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ರೂ. 5200-8200

ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಅಥಣಿ.

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಅಥಣಿ ಜಿ : ಬೆಳಗಾವಿ
ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (b) (xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಕು.ಎಮ್.ಎಮ್.ರಾತೋಡ ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಅಥಣಿ ಕಛೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ. 08289-252565	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಲಾವತಿ ಮಲಾವಾಡಿ ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಅಥಣಿ ಕಛೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ. 08289-252565	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಅಪರಂಜಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ಕಛೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ. 0831-2428620

ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಅಥಣಿ.