



Government of Karnataka
Stamps and Registration Department

THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005

Obligations of Public Authorities

INFORMATION HAND BOOK

(Refer to Chapter II Under Section 4(1)a and 4(1)b of RTI Act 2005)

Pertaining to Sub-Registrar Office Raibagh

Taluka Raibagh District Belagavi.

Information is Since from the date of Opening of the

Office to 31-03-2023.

Chapter 1

Organization, Functions and Duties [Section 4(1)(b)(i)]

Particulars of the Organization, functions and duties.

Sl. No	Name of the Organization	Address	Functions	Duties
1	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ರಾಯಬಾಗ	ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ರಾಯಬಾಗ ತಾ:ರಾಯಬಾಗ ಜಿಲ್ಲಾ:ಬೆಳಗಾವಿ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 08331-224645	<ol style="list-style-type: none"> 1) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 2) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ಎರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. 4) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 	<p>ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು ನೀಡುವುದು, ಕಂ ಭರ್ತಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಭರಣಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ಎರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದು.</p>
			<ol style="list-style-type: none"> 1) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 3) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1965 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958 6) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 7) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ(ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966 8) ಹಿಂದು ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ 9) ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 10) ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	

Chapter 2

Powers and Duties of Officers and Employees

[Section 4(1)(b)(ii)]

Please provide details of the powers and duties of the officers and employees of the authority by designation as follows;

Sl. no	Name of the Officer / employee	Designation	Duties allotted	Powers
1	ಶ್ರೀ ರವಿ.ಸಂಕನಗೌಡ ಎಸ್	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು ನೀಡುವುದು, ಕಂ ಭರ್ತಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಭರಣಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ಎರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 3) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1965 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958 6) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 7) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ(ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966 8) ಹಿಂದು ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ 9) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 <p>ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</p>

2	ಉಪಾ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	<p>ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಾದ ವಿವಾಹಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿ, ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಡುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ದೃಢೀಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಕಛೇರಿ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಂಕ್ಷಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಬಿಲೇಖಾಲಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೆಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>	
	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ,	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<p>ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಾದ ವಿವಾಹಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಮಾಸಿಕ/ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿ, ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಡುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಡಿ.ಡಿ/ಕೆ-2ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ದಿನ ನಿತ್ಯ ಜಮಾ</p>	

			<p>ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ , ದೃಢೀಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಕಛೇರಿ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಬಿಲೇಖಾಲಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>	
ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ	ಸಿಪಾಯಿ	<p>ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ದಿನ ನಿತ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಬಿಲೇಖಾಲಯದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ 2ನೇ ಶನಿವಾರ ಅಬಿಲೇಖಾಲಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಡಾಬರ ಗುಳಿಗೆ ಹಾಕುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</p>		

Chapter 3

Procedure Followed in Decision Making Process

[Section 4(1)(b)(iii)]

Describe the procedure followed in decision making by the Public authority
(Deputy Commissioner Officer)

Activity	Description	Decision making process	Designation of final decision authority
Concerned to Deputy Commissioner of Stamps			

Chapter 4

Norms set for the Discharge of Functions

[Section 4(1)(b)(iv)]

Please provide the details of the norms / standards set by the public authority for the discharge of its functions / delivery of services.

Sl no	Functions / service	Norms standards of the performance set	Time frame	Reference document prescribing the norms (Citizen's Charter service chapter etc)
1	ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು	30 ನಿಮಿಷ	30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	
2	ದೃಢೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿ:	3 ದಿನಗಳು	ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 3 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	
3	ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	30 ನಿಮಿಷದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	
4	ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವಿಕೆ:	10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	1] 15 ವರ್ಷಗಳ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 2] 2 ವರ್ಷದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 3] ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	

Chapter 7

Arrangement for consultation with, or Representation by the members of the Public in relation to the Formulation of Policy or Implementation thereof.

[Section 4(1)(b) viii]

Describe arrangements by the public authority to seek consultation / participation of public or its representatives for formulation and implementation of policies.

Sl.no	Function / Service	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

Chapter 8

Boards, Councils, Committees and other Bodies constituted as part of Public Authority

[Section 4(1)(b) v(iii)]

Please provide information on Boards, councils, Committees and other bodies related to the public authority in the following format.

Name of Board, Council Committee, etc.	Composition	Powers & Functions	Where its Meetings open to Public / Minutes of its Meetings accessible for Public
ತಾಲೂಕಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾ ಉಪಸಮಿತಿ ರಾಯಬಾಗ ತಾಲೂಕು	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ತಾಲೂಕು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು	ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ಠರಾವು ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗದಿತ ಫೀ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದು.

Chapter 9

Directory of officers and Employees.

[Section 4(1)(b) (ix)]

Please provide information on officers and employees working in different units or offices at different levels and their contact.

Sl.no	Name of the Officers / Employees	Designation	Office Address	Contact Number / email ID
1	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀ ರವಿ.ಸಂಕನಗೌಡ ಎಸ್	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ರಾಯಬಾಗ	08331-224645 sr.raibagh@karnataka.gov.in
2	ಉಷಾ ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ರಾಯಬಾಗ	08331-224645 sr.raibagh@karnataka.gov.in.gov.in
3	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ರಾಯಬಾಗ	08331-224645 sr.raibagh@karnataka.gov.in
4	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಸಿಪಾಯಿ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ರಾಯಬಾಗ	08331-224645 sr.raibagh@karnataka.gov.in

Chapter 10

Monthly Remuneration received by Officers and Employees, including the system of Compensation as provided in Regulations.

[Section 4(1)(b) (x)]

Provided information on remuneration and compensation structure for officers and employees in the following format:

Name of the Officer Working	Designation Organisation	Remuneration Per month
ಶ್ರೀ ರವಿ ಸಂಕನಗೌಡ. ಎಸ್	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ರಾಯಬಾಗ	ರೂ /-50240/- (Gross Salary)
ಉಷಾ ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ರಾಯಬಾಗ	ರೂ./-46376/- (Gross Salary)
ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ರಾಯಬಾಗ	ರೂ. /- (Gross Salary)
ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಜವಾನ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ರಾಯಬಾಗ	ರೂ. /- (Gross Salary)

Chapter 11

Budget Allocated to Each Agency including Plans etc..

[Section 4(1)(b) (xi)]

Provided information about the details of the plans, programs and schemes undertaken by the public authority for each agency

Agency	Plan/ program /scheme/project / Activity/purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure as on last Year	Expected Outcomes	Report on disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board etc)
Department comes under Non-Plane Scheme. Hence Information Not Applicable to this office.				

Chapter 12

Manner of Execution of Subsidy Programs .

[Section 4(1)(b) (xii)]

1. Describe the activities / programs / schemes being implemented by the public authority for which subsidy is provided.
2. Providing information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programs / schemes.

Name of program / Activity	Nature / scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of Officer to grant subsidy.
Department comes under Non-Plane Scheme there are no such plans or Schemes implemented. Hence Information Not Applicable to this office.			

Chapter 13

Particulars of Recipients of Concessions, permits or Authorization Granted by the Public Authority.

[Section 4(1)(b) (xiii)]

Provide the names and addresses of recipients of benefits under each program / scheme

Name of Program / Scheme				
Sl.no	Name & addresses of recipient institutions	Nature / quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
Department comes under Non-Plane Scheme there are no such plans or Schemes implemented. Hence Information Not Applicable to this office.				

Chapter 14

Information Available in Electronic Form.

[Section 4(1)(b) (xiv)]

Please provide the details of information related to the various schemes of the department which are available in electronic formats. (Floppy, CD, VCD, Web site, Internet etc.)

Electronic	Description (site address / location where available etc)	Contents or title	Designation and address of the custodian of information held by whom?
Department comes under Non-Plane Scheme there are no such plans or Schemes implemented. Hence Information Not Applicable to this office.			

Describe the manner of execution of the Subsidy program

Name of the program / Activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
--------------------------------	-----------------------	--------------------	------------------------

Chapter 15

Particulars of Facilities available to Citizens for Obtaining Information.

[Section 4(1)(b) (xv)]

Describe the particulars of information dissemination mechanisms in place / facilities available to the public for accessing of information.

Facility	Description (Location of Facility / Name etc)	Details of Information made available
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ	ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡ್	ರಾಯಬಾಗ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ತಾಲೂಕು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ದರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
ವಿವಿಧ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಫೀ ವಿವರ	ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡ್	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿವಿಧ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಫೀಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಫೀಗಳಾದ ನಕಲು ಪ್ರತಿ , ಖ್ಯಾತಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಫೀ ವಿವರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
ಗಣಕೀಕೃತ ಕಿಯೋಸ್ಕ್	ಕಚೇರಿಯ ಆವರಣ	ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ

Chapter 16

Names, Designations and other Particulars of Public Information Officers.

[Section 4(1)(b) (xvi)]

Please provide contact information about the Public Information Officers and Assistant Public information Officers designated for various offices / administrative units and Appellate Authority / Officer(s) for the public authority in the following format.

Public Information Officer

Sl.No	Name of the Officer / administrative Unit	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel Fax	E.mail
1	ಶ್ರೀ ರವಿ ಸಂಕನಗೌಡ ಎಸ್ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ರಾಯಬಾಗ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ,	0831-224645	sr.raibagh@karnataka.gov.in

Asst. Public Information Officer

Sl.No	Name of the Officer / administrative Unit	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel Fax	E.mail
1	ಉಷಾ ಎಸ್ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ರಾಯಬಾಗ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	0831-224645	sr.raibagh@karnataka.gov.in

Appellate Authority

Sl.No	Name of the Officer / administrative Unit	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel Fax	E.mail
1	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಅಪರಂಜಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬೆಳಗಾವಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	---	dr.balagavi@karnataka.gov.in

Chapter 17

Other Useful Information.

[Section 4(1)(b) (xvii)]

Please give below any other information or details of publications which are of relevance or of use to the Citizens.

Sl.No	Details
1	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಸ್ಥಳಗಳ ವಿವರಣೆ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
2	ವಿಶೇಷ ಮದುವೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1954ರ ಅಡಿ ಬೆರೆ ತಾಲೂಕಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ನೋಟೀಸಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ .
3	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸ್ಥಳಗಳ ಪ್ರಚಲಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ/ಎಸಿಬಿ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
5	ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು.
6	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು


 ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ರಾಯಬಾಗ