

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i)]
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ಕೆ ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಬ್ಬೀರಿ, ಮುರಗೋಡು	ಮುರಗೋಡ ತಾ: ಸವದತ್ತಿ ಜಿಲ್ಲಾ: ಬೆಳಗಾವಿ	<p>1) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು.</p> <p>2) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಯಂಬಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾರ್ಯೇ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯೇ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯೇ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು.</p> <p>5) ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯೇ 1908</p> <p>6) ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾರ್ಯೇ 1957</p> <p>7) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾರ್ಯೇ 1899</p> <p>8) ಕನಾರಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾಖಳಿಗಳು 1965</p> <p>9) ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958</p> <p>10) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯೇ 1955</p> <p>11) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ(ಕನಾರಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966</p> <p>12) ಹಿಂದು ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ</p> <p>13) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯೇ 1954</p> <p>14) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು,</p> <p>ಯಂಬಾರ ಪತ್ರಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು ನೀಡುವುದು,</p> <p>ಕಂ ಭರ್ತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಭರಣಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು,</p> <p>ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾರ್ಯೇ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು,</p> <p>ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು,</p> <p>ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯೇ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯೇ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು,</p> <p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು,</p> <p>ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯೇ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯೇ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು,</p> <p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii)]

ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆವಾರು ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

ಕ್ರಿ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೋಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ	ಅಧಿಕಾರ
1	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎ.ಮಹಾತ್ಮ	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು, ಖರಾಭಾರ ಪತ್ರಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ದೃಷ್ಟಿಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು ನೀಡುವುದು, ಕಂ ಭರ್ತಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಭರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು, ಕನಾರಿಟಿಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು	1) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 2) ಕನಾರಿಟಿಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 3) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899 4) ಕನಾರಿಟಿಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1965 5) ಕನಾರಿಟಿಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958 6) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 7) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ(ಕನಾರಿಟಿಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966 8) ಹಿಂದು ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ 9) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಎಲ್. ಮುದ್ದಪ್ಪನವರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ದೃಂಢಿನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಇತರೆಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಕೆಕೃತ ದೈನಿಕ ವಹಿ ಹಾಗೂ ರಸೀದಿಗಳೊಡನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇರಸಾಲು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (APIO) ಆಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಣೆ, ಇರಸಾಲು ಮಾಡಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ. 25ಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕೆ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (Reconciliation) ಮಾಡುವುದು. ಸಾಂಥಭಿಕ ರಜೆ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, 45 ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ	

		<p>ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವಹಿ ಮತ್ತು ಚಲನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ. ಕಳೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಳೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಕಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಪರ್ಯ ದಾಖಿಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಿ.ಡಿ ದಾಖಿಲೆಗಳ (In charge) ಉಸ್ತುವಾರಿ, ನಗದು ಮುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಳೇರಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಳೇರಿಯ ಸೇವಾ ಮುಸ್ತಕಗಳ (Service – Registers) ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಳೇರಿಯ ದ್ವಿದ.ಸ ಮತ್ತು ಜವಾನ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಳೇರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಳೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ (In ward) ಕಾರ್ಯ, ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕ ರಶೀಡಿಗೆ ಪ್ರದ.ಸ. ರ ಸಹಿ ಪಡೆದೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರೆಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸರ್ವ ನಂಬರಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಜೊಫಾರ್ ಕಳಿಸುವುದು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿಲೇಕಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂಚೆ ಮುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದ ಬಳಿಕ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಶೇಷತೆ ಕಾರ್ಯ ಅಂದಿನ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ವಿಶರಿಸುವುದು, ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ Summary Report ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಹಶೀಲದ್ವಾರ ಕಳೇರಿಗೆ</p>
--	--	---

		<p>‘ಜೀಫಾರ್ಮ ತಿಳವಳಿಕೆ ಜೀಟಿಯನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ಆದ ಮರುದಿನವೇ ಕಳಿಸುವುದು, ಕಳೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ (Out ward) ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ದಿನ ನಿತ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಕಳೇರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>	
		<p>ಕಳೇರಿಯ ಸ್ವಜ್ಞತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ದಿನ ನಿತ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಳೇರಿ ಸ್ವಜ್ಞತೆ ಮಾಡುವುದು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದ ವೇಳೆ, ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತಿತರ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಉ.ನೋ.ಅ ರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ರಶೀತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜೆನ ಹಿಂಬರಹದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಾರರ ಸಹಿ ಹಾಕಿ. ದಸ್ತಾವೇಜೆಗೆ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವದು. ದಾಖಿಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ದಾಖಿಲೆ ಕೊತಡಿ ಸ್ವಜ್ಞತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಲಗತ್ತುಗಳಾದ ಜಿ ಪಿ ಎ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಕಲಂ 88(1) ರಡಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಹೋರಿ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳು, ಮತ್ತಿತರ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಬೈಲ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಳೇರಿಯ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಲಮಾರಗಳನ್ನು ಬೀಗ ಹಾಕಿ ಭದ್ರಪಡಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯ ದ್ವಾರ ಬೀಗ ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</p>	

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀಮಾರ್ನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತೀಮಾರ್ನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿರಿ.

(ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ)

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ವಿವರಣೆ	ತೀಮಾರ್ನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	ಅಂತಿಮ ತೀಮಾರ್ನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು			

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ / ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಸರಿಸುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಭಿವಾ ಮಾನಕಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರಿ. ಸಂ	ಕರ್ತವ್ಯ / ಸೇವೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟ/ಮಾನಕಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯ
1	ಗಣಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು	30 ನಿಮಿಷ	30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.
2	ದೃಡೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿ:	03 ದಿನಗಳು	ದೃಡೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 03 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
3	ಖಚಿತ ಮಾನಾಂಶಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವಿಕೆ:	<p>a) ದಿನಾಂಕ: 1-4-2004 ರಿಂದ ತಹಲ್ ವರೆಗೆ :</p> <p>b) ದಿನಾಂಕ: 1-4-2004 ತ್ವಿಂತ ಮೊದಲಿನ ಅವಧಿ</p> <p>1) ಮೊದಲ 13 ವರ್ಷಗಳು</p> <p>2) 13 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದ್ದು (ಪ್ರತಿ 10-ವರ್ಷಕ್ಕೆ)</p>	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು 10+1 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4	ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು	(ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯಾನುಸಾರ) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾನೂನು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ,
ಮ್ಯಾನುವಲ್ಯಾಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v)(vi)]

ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾನೂನು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ,
ಮ್ಯಾನುವಲ್ಯಾಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸಾರಾಂಶದ ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರಿ.

ಕಳೆರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಂದದವರಿಂದ ಹಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು

ಸೂಚನೆಗಳು:

- 1) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908
- 2) ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
- 3) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
- 4) ಕನಾರಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1965
- 5) ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
- 6) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955
- 7) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ(ಕನಾರಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
- 8) ಹಿಂದು ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
- 9) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954.
- 10) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961.

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) ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದೆ 1908ರ ಅಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಸ್ತಾಂತರದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು (ಮುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಹಾಗೂ ಮುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ರ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು)
- 2) ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಮರಣ ಶಾಸನಗಳು. (ಮುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ-3 ರ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು)
- 3) ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು. (ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಗಳ ಅಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಮದುವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸಿನ ಪ್ರತಿಗಳು)

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶ ಹಾಗೂ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) vii]

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶ ಹಾಗೂ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ಏಷಾಣುಗಳ ವಿವರಣೆ.

ತ್ವರಣ	ಕಾರ್ಯ / ಸೇವೆಗಳು	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶ ಹಾಗೂ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ಏಷಾಣು	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶ ಹಾಗೂ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನೇಮಕಾತಿ
1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾರ್ಥಿಕಾರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾರ್ಥಿಕಾರಿ	ಕಳ್ಳೇರಿಯ ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾರ್ಥಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚನೆ ಮಾಡಿದ ಸಮೀತಿ, ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಂಡಳಿಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) v(iii)]

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

ಸಮೀತಿ, ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸದರ ಸಭೆಗಳ ತರಾವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳ
ತಾಲೂಕಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾ ಉಪಸಮೀತಿ, ಸವದತ್ತಿ ತಾಲೂಕ.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ತಾಲೂಕಗಳ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು	ಸದರ ಸಭೆಗಳ ತರಾವು ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೋಟೀಸು ಚೋಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗದಿತ ಥೀ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾರ್ಪೆಸಲಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೈಪಡಿ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (ix)]

ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪರ್ವತ ಅಥವಾ ಕಭೇರಿಗಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವರ ನೀಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಭೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಇ ಮೇಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎ.ಮಹಾತೆ	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಭೇರಿ, ಮುರಗೋಡ, ಮೊಲೀಸ ತಾಣ ಎದುರುಗಡೆ-591119 ತಾ:ಸವದತ್ತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ: ಬೆಳಗಾವಿ	sr.muragod@karnataka.gov.in
2	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಲ್. ಮುದ್ದಪ್ಪನವರ	ದ್ವಿದ.ಸ.	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಭೇರಿ, ಮುರಗೋಡ, ಮೊಲೀಸ ತಾಣ ಎದುರುಗಡೆ-591119 ತಾ:ಸವದತ್ತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ: ಬೆಳಗಾವಿ	sr.muragod@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.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
	ಸಂಕ್ಷೇಪ / ಕಭೇರಿ	ಘ್ರಾತಿ ತಿಂಗಳು
ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎ.ಮಹಾತೆ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಭೇರಿ, ಮುರಗೋಡ	ರೂ.: 60807-00(ಒಟ್ಟು ವೇತನ)
ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಲ್. ಮುದ್ದಪ್ಪನವರ	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು, ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಭೇರಿ, ಮುರಗೋಡ	ರೂ.: 62363(ಒಟ್ಟು ವೇತನ)

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ, ಯೋಜನೆ ಸೇರಿಸಿ.

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯವಾರು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ಯೋಜನೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿರಿ.

ಸಂಸ್ಥೆ	ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಆಯವ್ಯಯದ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಚಿರಪಡಿಕೆಗಳು	ಮೊದಲನೆ ಪರ್ವತ ಉದ್ದೇಶಿತ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿವರ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆದಾಯ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ವಿವರಗಳು (ವೆಚ್ಚ ಸ್ವೀಕಾರದಿಗಳು, ನೋಟಿಸ್ ಚೋರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೆತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಭೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.				

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿವರಗಳು.

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xii)]

- ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ವಿವರ ಒದಗಿಸಿ.
- ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವಭಾವ ಅರ್ಹತೆ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಸಹಾಯಧನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಕ್ರಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು/ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವಭಾವ / ಶೈಕ್ಷಣಿಕ	ಸಹಾಯಧನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೆತರ 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 ಸಂಕ್ಷೇಪ್ಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ	ಗೊತ್ತಾದ ಪರಿಮಾಣ/ ಸ್ವಭಾವ	ಮಂಜೂರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಹೆಸರು
ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೆತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.				

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ವಿದ್ಯುನ್ನಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xiv)]

ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿ ವಿದ್ಯುನ್ನಾನಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ (ಪ್ಲಾಟಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹಾಗೂ
ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ.)

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

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xv)]

ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಕುರಿತು ಸ್ಥಳವಾರು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಯಂತ್ರಚನೆ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ.

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಣೆ (ಹೆಸರು/ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿ)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ	ನೋಟೀಸ್ ಬೋಡ್	ಉಪನೇರ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಪರಿಷ್ಠಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಲ್ಯು ದರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
ವಿವಿಧ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಫೀ ವಿವರ	ನೋಟೀಸ್ ಬೋಡ್	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದುವ ವಿವಿಧ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಫೀಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಫೀಗಳಾದ ನಕಲು ಪತ್ತಿ , ಮಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಫೀ ವಿವರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
ಗಣಕಶಕ್ತಿ ಕಿರೋಸ್ಸು	ಕಚೇರಿಯ ಆವರಣ	ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಸ್ತರಣೆಗಳು.

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xvi)]

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕಳೇರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕ್ರ- ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎ.ಮಹಾತ್ಮೆ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ ಮುರಗೋಡು	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ,	9482797497	sr.muragod@karnataka.gov.in

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕಳೇರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕ್ರ- ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಲ್. ಮುದ್ದಪ್ಪನವರ	ದಿಕ್ತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	8497066590	sr.muragod@karnataka.gov.in

ಮೇಲ್ನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಫಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆದ್ದೆ	ಕಫೀರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಶೈಕ್ಯ ಹಾಗೂ ಘ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಶೈಕ್ಯ	ಕ್ಷೆ- ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ ಶಿವಪುರಾರ ಅಪರಂಜಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಫೀರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	0831-2428620	dr.belgaum@karnataka.gov.in

ಅಧ್ಯಾಯ-17

ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xvii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕ್ರಸಂ	ವಿವರಗಳು
1	ಭೂಸ್ವಾಧಿನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸ್ವಾಧಿನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಸ್ವತ್ತಗಳ ವಿವರಗಳು ನೋಟೀಸು ಬೋಡಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
2	ವಿಶೇಷ ಮದುವೇಗ ಕಾಯ್ದೆ 1954ರ ಅಡಿ ಬೇರೆ ತಾಲೂಕಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ನೋಟೀಸಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೋಟೀಸು ಬೋಡಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ .
3	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸ್ವತ್ತಗಳ ಪ್ರಚಲಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
4	ಕನಾರಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
5	ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು.
6	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವರ್ಷಾಯಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಧಿಕಾರಿ
ಮುರಗೊಡು

