

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಬೈಂದೂರು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಲಭ್ಯವಿರುವ
ಮಾಹಿತಿಯ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ)

ಬೈಂದೂರು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ.

1. ಪುಸ್ತಕ 1 (ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ರಯ, ದಾನ ಇತ್ಯಾದಿ)
2. ಪುಸ್ತಕ 3 (ವಿಲ್ ಪತ್ರಗಳು)
3. ಪುಸ್ತಕ 4 (ಜಿ.ಪಿ.ಎ., ದತ್ತು ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ)
4. ಪುಸ್ತಕ 1,3 ಮತ್ತು 4ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿಗಳು
5. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳು (ಇಲಾಖಾ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್)
6. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕದ ದಾಖಲೆಗಳು.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು 1979ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 56 ರಿಂದ 62ರ ಅನ್ವಯ ವಾಸಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ.
9. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
10. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ-1
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)(i)

ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಬೈಂದೂರು (ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)	ಪೊಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೈಂದೂರು, ಕುಂದಾಪುರ ತಾಲೂಕು	<p>ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908, ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ (ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಪಮೌಲ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977, ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು 1979, ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 & ವಿಶೇಷ ಕಾಯ್ದೆ 1954.</p>
		<p>ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಶ್ರೀ. ಪುಂಡಲೀಕ ಕೆಂಪರಾಯಗೋಳ	ಪ್ರಭಾರ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಧ್ಯಾಯ 1ರಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸುವುದು.. ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	-	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕೀಕರಿಸಿದ ಸಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕದ (surcharge) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿವಾಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ರ ಅಡಿ ಕಲಂ54 ರ ಅಡಿ ಪುಸ್ತಕ-3, ಮತ್ತು 4ರ ರ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ನಾಮಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
03	ಶ್ರೀ. ಸುಭಾಸ ರಾಮಪ್ಪ ಆನಿ	ಜವಾನ	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುದ್ರೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು. ಸಹಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಪ್ರತಿದಿನ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟು ಮುದ್ರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಫೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ಕೆಲಸಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)(iii)

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ.

ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
<p>ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 25 ಮತ್ತು 34 ರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕಕ್ಷಿದಾರರು ನೋಂದಣಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇದ್ದಾಗ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಕಲಂ 63ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಕಲಂ71ರ ಅನ್ವಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 56ರಿಂದ 62ರ ಅನ್ವಯ ವಾಸಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮ 58 ರಿಂದ 160ರ ಅನ್ವಯ ಕಕ್ಷಿದಾರರ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 52,53,58,59,60ರ ಅನ್ವಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33ರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.</p>	<p>ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೈಂದೂರು.</p>

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಛೀರಿಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)(iv)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಕಟ್ಟುಪಾಡು	ಅವಧಿ	ಅದೇಶಗಳ ವಿವರ
1	ಗಣಕೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಕಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 70ಎರ ಇಂದ 70ಎಫ್	ಗಣಕೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ಕಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಹಾಜರು ಮಾಡಿದ ದಿವಸವೇ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ವಾಪಸ್ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	-
2	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 25ರ ಅನ್ವಯ	ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ.	ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ 4 ತಿಂಗಳು (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ)	-
3	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 34ರ ಅನ್ವಯ	ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಕಕ್ಷಿದಾರರು ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ.	ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಕಕ್ಷಿದಾರರು ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ ಒಂದು ವರ್ಷ. (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ)	-
4	ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 135 ರಿಂದ 147	ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	3 ದಿವಸದೊಳಗೆ	-
5	ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 148 ರಿಂದ 154	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಪರಭಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.	5 ದಿವಸದೊಳಗೆ	-
6	ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 210 ರಿಂದ 211	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ದಿನಾಂಕ 1 ರಂದು	-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ರೂಪಿತವಾಗಿರುವ ಕಾಯ್ದೆ
ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v & vi)

ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು
ರೂಪಿಸಿರುತ್ತೆ.

ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908, ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957, ಕರ್ನಾಟಕ
ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ (ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಪಮೌಲ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ) ನಿಯಮ 1977,
ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು 1979 ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955
ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ಉಪನೋದಣಿ ಕಛೀರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vii)

1. ಪುಸ್ತಕ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ರಯ, ದಾನ, ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಪುಸ್ತಕ 3 (ವಿಲ್ ಪತ್ರಗಳು)
3. ಪುಸ್ತಕ 4 (ಜಿ.ಪಿ.ಎ., ದತ್ತು ಪತ್ರ, ನ್ಯಾಸ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ)
4. ಪುಸ್ತಕ 1,3 ಮತ್ತು 4ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿಗಳು.
5. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳು (ಇಲಾಖಾ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್).
6. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕದ ದಾಖಲೆಗಳು (surcharge).
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು 1979ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 56 ರಿಂದ 62ರ ಅನ್ವಯ ವಾಸ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ.
9. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
10. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ-7 & 8

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 205ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(viii)

ಬೈಂದೂರು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(IX)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಮೋಹನ್ ರಾಜ್	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, 8ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	(080-22453077)
2	ಆರ್. ಎಲ್. ಪೂಜಾರ್	ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಡುಪಿ.	ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ರಜತಾದ್ರಿ, ಮಣಿಪಾಲ, ಉಡುಪಿ	(0820-2574910)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೀರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಲು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(X)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ತಿಂಗಳ ವೇತನ
01.	ಶ್ರೀ. ಪುಂಡಲೀಕ ಕೆಂಪರಾಯಗೋಳ.	ಪ್ರಭಾರ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಲು	25800-51400/-
02.	-	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	21400-42000/-
03.	ಶ್ರೀ. ಸುಭಾಸ ರಾಮಪ್ಪ ಆನಿ	"ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	17000-28950/-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಲು,
ಬೈಂದೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ-11 & 12

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(XI & XII)

ಬೈಂದೂರು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(XIII)

ಕ್ರ.ಸಂ	ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ	ಅಧಿಸೂಚನೆ
1	32 ವಿವಿಧ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತೆ.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂ.ಇ.-144ಮು.ನೋ.ಮು/2003, ದಿನಾಂಕ:-23/04/2003ರ ಅನ್ವಯ.
2	ವ್ಯವಸಾಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬರೆದು ಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	ಕಂ.ಇ.-90, ಮು.ನೋ.ಮು./2002(1), ದಿನಾಂಕ:-04/05/2005.
3	ಹೊಸದಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುವ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡ 75 ರಷ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ವಿನಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ರೂ. 1,000/-ಕ್ಕೆ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ ಅಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತೆ.	ಕಂ.ಇ.-198, ಮು.ನೋ.ಮು/2007, ದಿನಾಂಕ:26/05/2007.
4	ರೈತರು ವ್ಯವಸಾಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಭಾರೆ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಶೋಧನ ಶುಲ್ಕ ರೂ.50/- ಮಾತ್ರ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತೆ.	ಕಂ.ಇ-90, ಮು.ನೋ.ಮು/2002 (ಏ), ದಿನಾಂಕ:03/05/2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)(XIV)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1	ಅ) ಗಣಕೀಕರಣ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು, ಪರಭಾರೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ. ಆ) ಗಣಕೀಕರಣ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಹಿಂದೂ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳ ನಕಲುಗಳು.	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೈಂದೂರು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(XV)

ಬೈಂದೂರು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಶನ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೈಂದೂರು.	ಶ್ರೀ . ಪುಂಡಲೀಕ ಕೆಂಪರಾಯಗೋಳ.ಸ	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	08254-252248	ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, "ಎ" ಬ್ಲಾಕ್, ರಜತಾದ್ರಿ, ಮಣಿಪಾಲ, ಉಡುಪಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೈಂದೂರು.