

Chapter – 1
Organization, Functions and Duties
{ Section 4 (1) (b) (i)} 2019-20.

Particulars of the organization, function and duties

Sl. No.	Name of the Organization	Address	Functions	Duties
1	జಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಭೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಂ. ಬಿ 89, 3ನೇ ಮಹಡಿ, 5ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಕೈಗಾರಿಕ ವಸಾಹತು. ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010.	<ol style="list-style-type: none"> ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಭೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಭೇರಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾರ್ಯೀ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯೀ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲನೆ. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 	<ol style="list-style-type: none"> ಭಾರತೀಯ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯೀ ಕಲಂ 68ರ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ನಿವಿಗಳ ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾರ್ಯೀ ಕಲಂ 45(ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮರುಕಟ್ಟಿ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಮರುಪಾವತಿ, ಕಲಂ33 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯ ಪಾಲುದಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಂದಣಿ ಕಲಂ12ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಲಂ25 ರನ್ನ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

Chapter – 2
Powers and Duties of Officers and Employees
{ Section 4 (1) (b) (ii)}

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

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties allotted	Powers
1	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸವಿತಾಲುಕ್ಕೀ ಪ.ಬೆಳಗಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ನಡವಳಿ ಆದೇಶಗಳು ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲಾಷ್ಯರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಟವಾಡೆ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕನಾರ್ಫಿಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 	1)ಭಾರತೀಯ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಲಂ 68(2)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ವೇಳೆ ಅಗಿರತಕ್ಕ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ. 2) ಕಲಂ 45-ಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮರು ವಿಮರ್ಶೆ ಅಧಿಕಾರ 3)ಮುದ್ರಾಂಕ ಶಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 4) ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರ 5) ಅಧಿನ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿ

			<p>6. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ</p> <p>7. ಬುಕ್ 5 ವಿಲ್ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ</p> <p>8. ದಸ್ತಾವೇಚು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>9. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ/ಭ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಘ್ರಾಂತಿಂಗ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಲೋಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ</p>	<p>6) ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಕಾಲ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಮನ್ಯಾ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ</p> <p>7) ದಸ್ತಾವೇಚು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ</p> <p>8) ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 31 ಮತ್ತು 33 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ</p> <p>9) ನೋಂದಣಿ ಕಲಂ13ರ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡನೆ, 25 ರಷ್ಯಾಯ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
2	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1.ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ತಿಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2.ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ</p>	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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
ಕನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 45-ವ: (1)ರಂತೆ ಅಪಮೋಲ್ಯ ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಳು	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೋಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆ ಬಗ್ಗೆ	ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
46-ವ ಪ್ರಕರಣಗಳು	ವಸೂಲಿ ಬಗ್ಗೆ ಭೂ ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿಯಂತೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
46 ಪ್ರಕರಣಗಳು	ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಅದೇಶಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಅದೇಶಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಕಲಂ 68ರ ಮೇರೆಗೆ ತಪಾಸಕೆ	ನೋಂದಣೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಧೀನ ಕಂಡೇರಿಗೆ ತಪಾಸಕೆ	ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆ ನೋಂದಣೆ	ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಇಂಪೋಂಡ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು	ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33 ರಡಿಯಲ್ಲಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ನೋಂದಣಿ)	ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪೀಲುಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ದಸ್ತಾವೇಚು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ	ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

Chapter – 4

Norma 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.	Function/Service	Norms standards of performance set	Time frame	Reference document prescribing the norms (Citizen's charter, service chapter etc)
1	ಕ.ಮು.ಕಾ. ಕಲಂ 45-ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಇತ್ಯಾದಿ	ಇದು ನಾಗರೀಕ ವಿಚಾರಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ, ನಂತರದ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಗಳ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.		
2	46-ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳು	ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವಾದ ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದಕ್ಕಲ್ಲಿ ಭಾ		
3	46 ಪ್ರಕರಣಗಳು	ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.		
4	ಮುದ್ರಾಂಕ ಮರುಪಾವತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು	ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ಸ್ತೋತ್ಯೇಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಖಾತೆಗೆ ಜರ್ಮಾ ಆಗಿರುವ ಕುರಿತು ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದು.		
5	ನೋಂದಣಿ ಆರ್ಟಿಲ್	60 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮೈ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು, ನ್ಯಾಯಿಕ ವಿಚಾರಣೆಯಾದ್ಯಾರಿಂದ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.		
6	ಇಂಪೊಂಡ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು	ಇದು ನಾಗರೀಕ ವಿಚಾರಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ, ನಂತರದ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಗಳ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.		
7	ಪಾಲುದಾರಿಕ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ	ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.		

Chapter – 5

Rules, Regulations, Instruction, Manual and Records for Discharging Functions { Section 4 (1) (b) (v)}

Please provide list of rules, regulations, instructions, manuals and records held by public authority or under its control or used by its employees for discharging functions in the format.

1. ಭಾರತೀಯ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908.
2. ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957.
3. ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958.
4. ಕನಾರ್ಟಿಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965
5. ಕನಾರ್ಟಿಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ
6. ಕನಾರ್ಟಿಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957.
7. ಕನಾರ್ಟಿಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗೂ
8. ಕನಾರ್ಟಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
9. ಕಘೇರ ಕೈಪಿಡಿ.
10. ಸಾದಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ.
11. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ.
12. ಕನಾರ್ಟಿಕ ವಿಜಾನ ಸಂಹಿತೆ.
13. ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮುದ್ರಾಂಕ (ಅಪಮೌಲ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು.
14. ಪತ್ರ ಬರಹಗಾರರ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು.

Chapter – 6

Categories of Documents held by the Public Authority under its Control { Section 4 (1) (b) (vi)}

Provide information about the official documents held by the public authority or under its control.

1. 45-ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿ
2. 46 ಮತ್ತು 46ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿ
3. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಹಿತಿ.
4. ಇಂಪೋಂಡ್ ದಾಖಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ
5. ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿ
6. ಕಲಂ31 ರಡಿ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿ
7. ಕಲಂ 68 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
8. ನೋಂದಣಿ ಅರ್ಥಾತ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ
9. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10. ಅಧೀನ ಕಳೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡತ
11. ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕದ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

Chapter – 7

**Arrangements 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) (vii)}**

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 relations with policy implementation
----- அங்கிலம் -----			

Chapter – 8

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

{ Section 4 (1) (b) (viii)}

Please Provide information on Boards, Councils, Committees and other Bodies constituted as part of public authority in the following format:

Name of Board, Council, Committee Etc.,	Composition	Powers & Functions	Whether its Meetings open to Public/Minutes of its Meetings accessible for Public
----- அந்தியகுவுடில் -----			

Chapter – 9
Directory of Officers and Employees
{ Section 4 (1) (b) (ix)}

Please Provide information of 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	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸವಿತಾಲಕ್ಷ್ಮೀ ಪಿ.ಬೆಳಗಲಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು		
2	ಖಾಲಿ	ಕೇಂದ್ರ ಸಾಫ್ ಸಹಾಯಕರು		
3	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸೌಮ್ಯ ಸಂಪತ್ತ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು		
4	ಕೆ.ಎಂ.ರೂಪ	ಪ್ರದಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (1)	ನಂ. ಬಿ 89, 3ನೇ ಮಹಡಿ, 5ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಕೈಗಾರಿಕ ವಸಾಹತು. ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010.	080-23500230
5	ಖಾಲಿ	ರಿಷ್ಟೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (3)		
6	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (2)		
7	ಖಾಲಿ	ಡಿ ಗ್ರೋ (2)		

Chapter – 10

Monthly remunerations received by Officers and { Section 4 (1) (b) (x)}

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

Name of the officer working	Designation Organization	Remuneration Per month
1	2	3
ಶ್ರೀಮತಿ. ಸವಿತಾಲಕ್ಷ್ಮೀ ಪಿ. ಬೆಳಗಲಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಭತ್ಯಗಳು
ಶ್ರೀಮತಿ. ಸೌಮ್ಯ ಸಂಪತ್ತ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ.ಎಂ.ರೂಪ	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು	

Chapter – 11

Budget Allocated to Each Agency including Plans etc.,

{ Section 4 (1) (b) (xi)}

Provide information about the details of the plans, programmers and schemes undertaken by the public authority for each agency .

Agency	Plan/Programmers/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.,)
----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----				

Chapter – 12

Manner of Execution of Subsidy Programmers

{ Section 4 (1) (b) (xii)}

1. Describe the Activities/ Programmers/Schemes being implemented by the public authority for which subsidy is provided

----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----

2. Provide information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation officer competent to grant subsidy under various programmers/schemes.

Name of Programmers/Activity	Nature/Scale of subsidy	Eligibility criteria grant of subsidy	Designation of officer of grant subsidy
----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----			

3. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Name of Programmers/Activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----			

Chapter – 13

Particular of Recipients of Concessions, Permits and Authorization Granted by the Public Authority

{ Section 4 (1) (b) (xiii)}

Provide the names and address of recipients of benefits under each programme/scheme separately in the following format:

Institutional Beneficiaries:

Name of Programme/scheme				
Sl.No.	Name & address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----				

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, Website, Internet, etc.,)

Electronic	Description /Site Adder/location where available etc)	Contents or title	Designation and address of the custodian of information held by whom?
ಇ-ಮೇಲ್	http://202.138.101.165/karigr/	ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯೀ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾರ್ಯೀ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ವಿವರಣೆ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು, ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು, ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ, ಪಾಸ್‌ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಚ್ಛೇದನ ಕಾರ್ಯೀ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ, ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.	ಮಾನ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರು, ಬೆಂಗಳೂರು

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
ಇ-ಮೇಲ್	http://202.138.101.165/karigr/	ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಡವಿಡುವ ನ್ಯಾಯಸಮೂತ್ತ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ ವೀಲ್ ಯಾ ಮರಣಶಾಸನ ಪತ್ರ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ. ಪ್ಲಾಟ್‌/ಆಪಾಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ ಪತ್ರ ನೋಂದಣಿ, ಸ್ವಾಂಪ್ಯ ಡ್ಯೂಟಿ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ಟ್ರೈಸ್‌ ಪತ್ರ, ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯರು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಹಂದಲು ಬಂಡವಾಳ ಹೊಡುವ ಕುರಿತು ಕಾನೂನು ಸಮೂತ್ತ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು, ಒಡೆತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನತೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಹಸ್ತಾಂತರಣ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು. ಉತ್ತಾರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವಾರಸುತನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು, ಕರಾರುಗಳು, ಶೊನ್ಯಾ ಮತ್ತು ಶೊನ್ಯಾಕರಣೀಯ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ, ಗಿರವಿ ಅಡವು, ಒತ್ತೆ, ಏನಿಮೆಯ ಅಭಿವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಒಂದು ನೋಟ.

Chapter – 16

Name Designation & other particulars of Public Information Officers

{ Section 4 (1) (b) (xvi)}

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

Public Information Officer

Sl.No.	Name of the office/administrative unit	Name of designation of PIO	Office Tel. Residence	E-mail
1	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸವಿತಾಲಕ್ಷ್ಮೀ ಪಿ.ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನ್ಯಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-23500230	blr.ruraldro@gmail.com

Assistant Public Information Officer

Sl.No.	Name of the office/administrative unit	Name of designation of PIO	Office Tel. Residence	E-mail
1	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸೌಮ್ಯ ಸಂಪತ್ತು	ಅಧಿಕೃತರು	080-23500230	blr.ruraldro@gmail.com
	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ.ಎಂ.ರೂಪ	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು		

Appellate Authority

Sl.No.	Name of the office/administrative unit	Name of designation of PIO	Office Tel. Residence	E-mail
1	ಮಾನ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರವೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ ಕಂಡಾಯ ಭವನ, 8ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-09	ಮಾನ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಅಯ್ಯಕ್ಕರು.	080- 22220954 22220672	igrcs123@gmail.com

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.

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪರಿಷ್ಕತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಕನಾಂಡಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಕನಾಂಡಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸಂಖ್ಯೆ:ನೋ.ಮು/ಸಿವಿಸಿ/485/2017-18 45(B) Bangalore Market Value Dated:01-01-2019
2	ನೆಲಮಂಗಲ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ	ಸಂಖ್ಯೆ:ನೋ.ಮು/ಸಿವಿಸಿ/485/2017-18 45(B) Bangalore Market Value Dated:01-01-2019
3	ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಮರ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ	ಸಂಖ್ಯೆ:ನೋ.ಮು/ಸಿವಿಸಿ/485/2017-18 45(B) Bangalore Market Value Dated:01-01-2019
4	ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ	ಸಂಖ್ಯೆ:ನೋ.ಮು/ಸಿವಿಸಿ/485/2017-18 45(B) Bangalore Market Value Dated:01-01-2019
5	ಹೊಸಕೋಟಿ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ	ಸಂಖ್ಯೆ:ನೋ.ಮು/ಸಿವಿಸಿ/485/2017-18 45(B) Bangalore Market Value Dated:01-01-2019 ಈ ಅಧಿಕೂಟನೆಯು 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ದಿ:01-01-2019 ರಿಂದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.