

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ದೇವನಹಳ್ಳಿ - 562 110 ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-27681139 ಕಛೇರಿಯ e-mail ID- sro.dvh@gmail.com

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4 (1) ಬಿ ರ ಅನುಸಾರ ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ	ವಿವರ
1	4(1)(ಬಿ)(i)	ಕಛೇರಿ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ.
2	4(1)(ಬಿ)(ii)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	4(1)(ಬಿ)(iii)	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.
4	4(1)(ಬಿ)(iv)	ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು.
5	4(1)(ಬಿ)(v)	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.
6	4(1)(ಬಿ)(vi)	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರವು.
7	4(1)(ಬಿ)(vii)	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.
8	4(1)(ಬಿ)(viii)	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರವು.
9	4(1)(ಬಿ)(ix)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.
10	4(1)(ಬಿ)(x)	ಕಛೇರಿ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ.
11	4(1)(ಬಿ)(xi)	ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯಗಳು.
12	4(1)(ಬಿ)(xii)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.
13	4(1)(ಬಿ)(ಝ)	ಕಛೇರಿಯು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.
14	4(1)(ಬಿ)(xiv)	ಕಛೇರಿ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.
15	4(1)(ಬಿ)(xv)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.
16	4(1)(ಬಿ)(xvi)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು
17	4(1)(ಬಿ)(xvii)	ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ

ದಿ

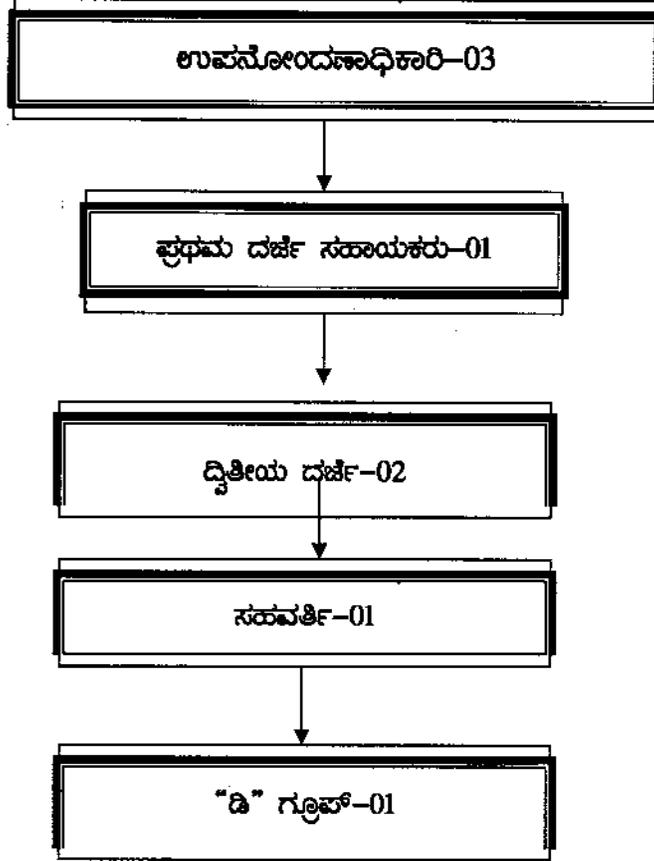
ಅನುಬಂಧ - I

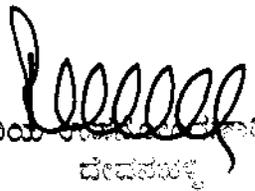
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (1)

ಕಛೇರಿ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:

ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಕಛೇರಿಯು 1867 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಕಂದಾಯ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.



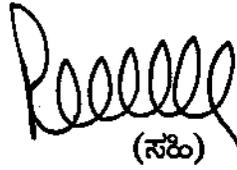

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು:-

1. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ.
2. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ/ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
4. ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಹೆಚ್.ಸಿ.ಎಲ್/ಶ್ರೀವೆನ್ (ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ) ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-7


(ಸಹಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (ii)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

1. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
6. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
7. ಸಾಧಿಲ್ವಾಯ ವೆಚ್ಚ.
8. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1882

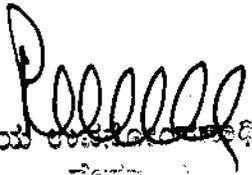
ಹಿರಿಯ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರ ಗೌಡ.ಕೆ.ಆರ್, ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:-

1. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.
2. ಹಿಂದೂ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ.
3. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಿಲ್ಡಿಗೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಸೆಕ್ಷನ್ 45(ಎ) ಮತ್ತು 45(ಬಿ) ಗಳ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಕ್ಟು 1957 ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಧೃಡೀಕೃತ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
8. ಋಣಭಾರ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ ಮಾಡುವುದು.
11. ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
12. ಖಾಸಗಿ ಹಾಜರಾತಿಯ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
13. ಕಛೇರಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಅಂಜಲಿ.ಸಿ. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:-

1. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.
2. ಹಿಂದೂ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ.
3. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಿಲ್ಡಿಗೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಸೆಕ್ಷನ್ 45(ಎ) ಮತ್ತು 45(ಬಿ) ಗಳ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಕ್ಟು 1957 ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಧೃಡೀಕೃತ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
8. ಋಣಭಾರ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ ಮಾಡುವುದು.
11. ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
12. ಖಾಸಗಿ ಹಾಜರಾತಿಯ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
13. ಕಛೇರಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.


ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್.ಶ್ರೀನಾಥ್, ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:-

1. ನೋಂದಣೆಗಾಗಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.
2. ಹಿಂದೂ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣೆ.
3. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಅಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಿಲ್ಡಿಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಸೆಕ್ಷನ್ 45(ಎ) ಮತ್ತು 45(ಬಿ) ಗಳ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಕ್ಟು 1957 ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಧೃಡೀಕೃತ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
8. ಋಣಭಾರ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ ಮಾಡುವುದು.
11. ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವುದು.
12. ಖಾಸಗಿ ಹಾಜರಾತಿಯ ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವುದು.
13. ಕಛೇರಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ ರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:-

1. ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಚಲನವಲನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರತಿದಿನ ಪಾವತಿಯಾಗತಕ್ಕ ನೋಂದಣೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಗದು ವಹಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
4. 45ಎ ಮತ್ತು 46ಎ ಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಸಿ ಮತ್ತು ಎಜಿ ವಹಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಖಾಸಗಿ ಭೇಟಿ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದಂತಹ ಸಂಪುಟಗಳು, ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
8. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ರಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನಗನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಕಛೇರಿಯ ದುಂಡನೆಯ ಮೊಹರನ್ನು ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
10. ನೋಂದಣೆಗೆ ಬರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ಟ್ಯಾಲಿ ಮಾಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ಪ್ರತಿದಿನ ಪಾವತಿಯಾಗತಕ್ಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬೀಗದ ಕೈಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
12. ದಿನನಿತ್ಯದ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ.
13. ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜಾ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಮಾಹೆಯಾನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.

ಹಿರಿಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

16.10-ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉಬ್ಬಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

17. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

18. ಪತ್ರ ಬರಹಗಾರರ ಕಡತ ಮತ್ತು ಸಹಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

19. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

20. ನನ್ನ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬಾರದು.

21. ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಿರತಕ್ಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಬರದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

22. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ ರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:-

1. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು/ಮಾಡಿಸುವುದು.
2. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾದ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಇರಿಸಲು ಮಾಡಲಾದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
4. ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಿದ ನಕಲು ಮತ್ತು ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಇಡುವುದು.
5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪುಸ್ತಕ-1, 3 ಮತ್ತು 4ರ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಶ್ವತವಾದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು, ಗೆದ್ದಲು ಹುಳು, ನೀರು ಬೀಳದಂತೆ ಹಾಗೂ ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಅವುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇವುಗಳೇನಾದರೂ ಹಾಳಾದರೆ ನಿಮ್ಮನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಸಂಪುಟಗಳ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
6. ದುಂಡನೆಯ ಮೊಹರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೊಹರುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿ ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡ್ ವಹಿಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮಯಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಕಛೇರಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾರೇ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪತ್ರ ಬರಹಗಾರರು ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಒಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
9. ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕ ಹಳೇ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಾನುಸಾರ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
10. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಸೇಲ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಗಳನ್ನು ಸಮಯಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಸುವುದು.
11. ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜನರೇಟರ್ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೆಷನರಿಗಳ ಸುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
13. 67-ಬಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಹಿರಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

14. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

15. ಪ್ರತಿ ದಿನದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಾಶೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮಯಾನುಸಾರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

16. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸಿ.ಡಿ.ಗಳ ವಹಿಯ ಹಾಗೂ ಕಡತದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

17. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಜೆ. ನಮೂನೆ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಎರಡು ದಿವಸಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

18. ಪ್ರತಿದಿನ ನೋಂದಣಿ ಆಗತಕ್ಕ ನಗರಸಭೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಸ್ಥಳಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನದಂದು ನಗರಸಭೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ, ತಲುಪಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

19. ನಿಮಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿರತಕ್ಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಬರದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

20. ನಿಮ್ಮ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ರವರಿಗೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

21. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಇವರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಎಂ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:-

1. ಪ್ರತಿದಿನದ ನೋಂದಣಿಯ ಪ್ರಪತ್ರ ಒಂದು, ಮೂರು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಮತ್ತು ನಾಮಿಕ ಸೂಚಿ ವಿವರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2. ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

3. ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಿದ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಇಡುವುದು.

4. ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸಾಲಿನಿಂದ ತಹಲ್ ವರೆಗಿನ ಪ್ರಪತ್ರ ಮೂರು ಮತ್ತು ಪ್ರಪತ್ರ ನಾಲ್ಕರ ಸಂಪುಟಗಳ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟು ವಹಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ವಿವರಗಳ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

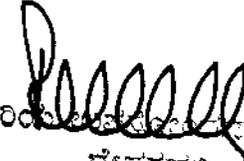
5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪುಸ್ತಕ-1, 3 ಮತ್ತು 4ರ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಶ್ವತವಾದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು, ಗೆದ್ದಲು ಹುಳು, ನೀರು ಬೀಳದಂತೆ ಹಾಗೂ ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಅವುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇವುಗಳೇನಾದರೂ ಹಾಳಾದರೆ ನಿಮ್ಮನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

6. ಪ್ರತಿದಿನ ದಾಖಲೆಯಾಗತಕ್ಕ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.

7. ದುಂಡನೆಯ ಮೊಹರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೊಹರುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿ ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

8. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡ್ ವಹಿಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮಯಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9. ರಶೀದಿ ವಹಿಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.


ಹಿರಿಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

10. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾದ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡಲಾದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
11. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ವಹಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ತರುವುದು ನಂತರ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
12. ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಕಡತದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ನಿಮಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿರತಕ್ಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಬರದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಗಣಕೀಕರಣದ ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟಿನ ಗುರುತನ್ನು ವ್ಯಾಲೂಂನಲ್ಲಿ ಬೈಡಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.
15. Summary Report ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ 100 ರಂತೆ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.
16. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಾದಲ್ಲಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವುದು.
17. ನಿಮ್ಮ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರೀ ಎಂ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ರವರಿಗೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
18. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಆನಂದಮ್ಮ, "ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:-

1. ಪ್ರತಿದಿನದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರು ಸಹಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿ ಕ್ಯಾಷ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕ್ಯಾಷ್ ಬ್ಯಾಕ್ಸ್ ನ ಕಪಾಟುವಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು.
4. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಮಯಾನುಸಾರ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಂದ ತರತಕ್ಕ ಹಣವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ರವರ ವಶಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಕಛೇರಿಯ ಇಲಾಖೆ ದುಂಡನೆಯ ಮೊಹರನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲುಗಳ ಬೀಗದ ಕೈಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9-30 ಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ 6-00 ಗಂಟೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ರಜಾದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಕಛೇರಿಯ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9-30 ರ ಮೊದಲು ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ 6-00 ಗಂಟೆ ನಂತರದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ನನ್ನ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ತೆರೆಯಬಾರದು.
7. ಕಛೇರಿಯ ಶುಭ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಪ್ತಲೀನ್ ಬಾಲ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು.
8. ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಕೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರು ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಪಳ್ಳಿ

9. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊಹರುಗಳನ್ನು ಭದ್ರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

10. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು.

11. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸಂಪುಟಗಳು, ವಹಿಗಳು, ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ಬರಹಗಾರರು ಮುಟ್ಟಿದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

12. ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೀರು ಮತ್ತು ಮರಳು ಪ್ರತಿದಿನ ದಾಸ್ತಾನು ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

13. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸತಕ್ಕ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿಡುವುದು.

14. ಪ್ರತಿದಿನ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭದ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳ ಮೈನ್ ಸ್ವಿಚ್ಚನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆನ್ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

15. ಪ್ರತಿದಿನ ದಾಖಲಾಗಿರತಕ್ಕ ವಿವಾಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಾಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಜೋಪಾನವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

16. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಶಾಶ್ವತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ ಕಾರಣವಾಗಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಒಳಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ಇರತಕ್ಕ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆ ಸಂಪುಟಗಳಾದ ಪ್ರಪತ್ರ ಮೂರು ಮತ್ತು ಪ್ರಪತ್ರ ನಾಲ್ಕರ ಸಂಪುಟಗಳ ಮತ್ತು ಅಡಿಪನಲ್ ಸಂಪುಟಗಳು/ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಎಫ್ ಸಂಪುಟಗಳು/ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಪತ್ರ ಒಂದು ಮೂರು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕರ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ನಾಮಿಕ ಸೂಚಿ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಕೀ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚೆತ್ತು ವಹಿಗಳು ಇವುಗಳ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತೆ ಹಾಗೂ ಇದರಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ನೀವುಗಳೇ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.

17. ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗೆ ಬರತಕ್ಕ ನೋಂದಣಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸೌಜನ್ಯತೆಯಿಂದ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ, ಡಿ-ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ):-

1. ಪ್ರತಿದಿನದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

2. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರು ಸಹಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

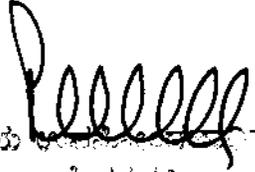
3. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿ ಕ್ಯಾಷ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕ್ಯಾಷ್ ಬ್ಯಾಕ್ಸ್ ನ ಕಪಾಟುವಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು.

4. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಮಯಾನುಸಾರ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಂದ ತರತಕ್ಕ ಹಣವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ರವರ ವಶಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

5. ಕಛೇರಿಯ ಇಲಾಖೆ ದುಂಡನೆಯ ಮೊಹರುನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲುಗಳ ಬೀಗದ ಕೈಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9-30 ಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ 6-00 ಗಂಟೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ರಜಾದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಕಛೇರಿಯ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9-30 ರ ಮೊದಲು ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ 6-00 ಗಂಟೆ ನಂತರದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ನನ್ನ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ತೆರೆಯಬಾರದು.

7. ಕಛೇರಿಯ ಶುಭ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಛಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಪ್ತಲೀನ್ ಬಾಲ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು.
8. ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಕೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರು ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊಹರುಗಳನ್ನು ಭದ್ರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
11. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸಂಪುಟಗಳು, ವಹಿಗಳು, ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ಬರಹಗಾರರು ಮುಟ್ಟದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
12. ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೀರು ಮತ್ತು ಮರಳು ಪ್ರತಿದಿನ ದಾಸ್ತಾನು ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
13. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸತಕ್ಕ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
14. ಪ್ರತಿದಿನ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭದ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳ ಮೈನ್ ಸ್ವಿಚ್ಚನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆನ್ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15. ಪ್ರತಿದಿನ ದಾಖಲಾಗಿರತಕ್ಕ ವಿವಾಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಾಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಜೋಪಾನವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
16. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಶಾಶ್ವತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ ಕಾರಣವಾಗಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಒಳಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ಇರತಕ್ಕ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆ ಸಂಪುಟಗಳಾದ ಪ್ರಪತ್ರ ಮೂರು ಮತ್ತು ಪ್ರಪತ್ರ ನಾಲ್ಕರ ಸಂಪುಟಗಳ ಮತ್ತು ಅಡಿಷನಲ್ ಸಂಪುಟಗಳು/ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಎಫ್ ಸಂಪುಟಗಳು/ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಪತ್ರ ಒಂದು ಮೂರು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕರ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ನಾಮಿಕ ಸೂಚಿ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಕೀ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚೆಚ್ಚು ವಹಿಗಳು ಇವುಗಳ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತೆ ಹಾಗೂ ಇದರಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ನೀವುಗಳೇ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.
17. ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗೆ ಬರತಕ್ಕ ನೋಂದಣಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸೌಜನ್ಯತೆಯಿಂದ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
18. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.


 ಹಿರಿಯ
 ದೇವನಹಳ್ಳಿ

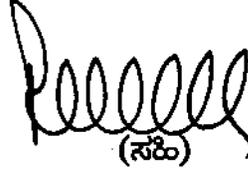
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ

ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು

1. ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ.
2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗು ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ

1. ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
3. ಸಾಕಷ್ಟು ಅಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
6. ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.


(ಸಹಿ)

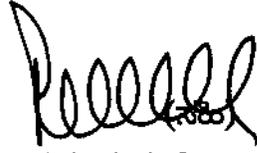
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:-

ಉಪನೋಂದಣೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು

- ಎ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ
- ಬಿ) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ- ನೋಂದಣೆ
- ಸಿ) ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣೆ
- ಡಿ) ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣೆ
- ಇ) ಮೊಕ್ತಿಯಾರ್‌ನಾಮ ನೋಂದಣೆ.
- ಎಫ್) ನ್ಯಾಸ ಪತ್ರ ನೋಂದಣೆ.



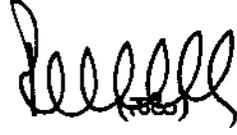
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು / ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿ:

1. ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.
2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಧೃಡೀಕೃತ ನಕಲು:
 - ಅ) ಕೈ ಬರಹದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - ಆ) ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯ ನೀಡುವಿಕೆ.
 - ಅ) ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕೈ ಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - ಆ) ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಾದಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಾದಿ

ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (v)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ :

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
3. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಅಪರೇಟಿವ್ ಅಂಡ್ ಮಿಸಿಲೇನಿಯಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯಿದೆ
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ (ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯಿದೆ 1978
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ ಆಕ್ಟ್
14. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು 1957
15. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
17. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
18. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳು
19. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1882
20. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ


(ಸಹಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (vi)

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ

ವಿವರವು:

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು ಪುಸ್ತಕ -1
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಪ್ಪಂದದ ದಾಖಲೆಗಳು ಪುಸ್ತಕ-3
3. ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ / ಚರಾಸ್ತಿ/ ನ್ಯಾಸಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ - 4
4. ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಧೇವನಹಳ್ಳಿ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಧೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಕಲಂ 4 (1)(ಬಿ) (vii)

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳು :

- 1) ಅಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತ್ತರಿಸಿದೆ.
- 2) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
- 3) ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಪರ್ಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗು ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ.

- 1) ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
- 2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
- 3) ಸಾಕಷ್ಟು ಅಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- 5) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
- 6) ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (viii)

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಗಳು.

ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 45 ಬಿ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
3	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಸದಸ್ಯರು
5	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್	ಸದಸ್ಯರು
6	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇನ್ಸ್‌ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲೂಯರ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಬಾಪ್ಟರ್, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
7	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವೆ ಸೆಟ್ಲೆಮೆಂಟ್	ಸದಸ್ಯರು
8	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಟೌನ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್	ಸದಸ್ಯರು
9	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಎಫ್.ಕೆ.ಸಿ.ಸಿ.ಐ	ಸದಸ್ಯರು
10	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಓನರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್	ಸದಸ್ಯರು
11	ಶ್ರೀರಂಗರಾಜನ್, ವಕೀಲರು, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
12	ಜೇರ್‌ಮನ್, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಅಫೇರ್ಸ್ ಸೆಂಟರ್	ಸದಸ್ಯರು
13	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು
14	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಹೊಸಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು
15	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಡೆವಲಪರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ (ರಿ)	ಸದಸ್ಯರು
16	ಶ್ರೀ ಮರಿಗೌಡ, ನಿವೃತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು
17	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ರೆವಿನ್ಯೂ ಇಂಟೆಲಿಜೆನ್ಸ್) ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು

(ಸಹಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

2. ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಉಪಸಮಿತಿ

1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮರಸಭೆ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು
4	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಸದಸ್ಯರು
5	ತಾಲ್ಲೂಕು ಸರ್ವೆಯರ್, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು

3. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಶ್ರೀವೆನ್/ಹೆಚ್.ಸಿ.ಎಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.


(ಸಹಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (ix)

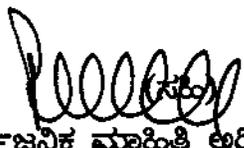
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಗಳು

(ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ)	22253713, 22092865
2	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	22092225
3	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22092149
4	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22861349
5	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಗರ	22211292
6	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮಾಂತರ	22260220
7	ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	22250925

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	080-22210246
2	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-22216282
3	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಗುವ್ಯದಳ)	080-22216283
4	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-22212045
5	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಿಟ್)	080-22216283
6	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-22212045
7	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಿಟ್)	080-22212045
8	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ	080-23153200
9	ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಹೋಸಕೋಟೆ	080-27934835


 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
 ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
 ದೇವನಹಳ್ಳಿ
 ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
 ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (X)

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ : ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್.ರವೀಂದ್ರ ಗೌಡ ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	ರೂ. 47650	ರೂ. 56823/-
2.	ಶ್ರೀನಾಥ್.ಎಸ್.ಆರ್ ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	ರೂ. 46400	ರೂ. 55332/-
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಂಜಲಿ.ಸಿ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	33450-62600	ರೂ. 35150	ರೂ.42116 /-
4.	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	27650-52650	ರೂ. 51400	ರೂ. 61495/-
5.	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	25800-51400	ರೂ. 32600	ರೂ. 39076/-
6.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	25800-51400	ರೂ. 35150	ರೂ. 42116/-
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಆನಂದಮ್ಮ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	17000-28950	ರೂ. 19050	ರೂ. 22917/-

(ಸಹಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xi)

ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರ :

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯು ಯೋಜನೇತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದು, ಇಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಕಛೇರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಾಬು ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ (Resources / Revenue immobilization) ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

(ಸಹಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xii)

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ :

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯು ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ, ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(ಸಹಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ

ದೇವನಹಳ್ಳಿ

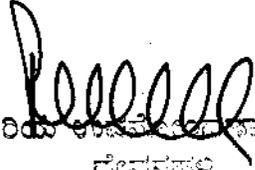
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiii)

ಕಛೇರಿಯು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ / ವಿನಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ / ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ :

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ / ವಿನಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ / ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 9, ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 78 ರಡಿ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ / ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಅಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯ ಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

Government of Karnataka sanctions concessions of Stamp duty and registration fees under Section 9 of the Karnataka Stamp Act and Section 78 of the Indian Registration Act as per Annexure.


ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

ಅನುಬಂಧ

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 144 ಮುನೋಮು 2003,

ದಿನಾಂಕ: 23-04-2003 ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿನಾಯ್ತಿ
1.	RD 33 GST 62, Dated 15//16 th February, 1969	Letter which a person depositing money in a District Savings Bank as a security to Government or a Local Authority, for the due execution of an office as required by the rules of the savings Bank is required to address the secretary of the District savings Bank, agreeing to special conditions to the application and withdrawal of the monthly	Full
2.	RD 33 GST 62, dated 15/16 th February, 1969.	Transfer Deeds executed in respect of Defense Deposit Certificate and Treasury savings Deposit Certificates.	Full
3.	RD 33 GST 62, dated 15/16 th February, 1969.	Gifts, Settlements, Trust or Transfer of Property executed in favour of State Government	Full
4.	RD 186 EST dt: 5/12-1-1978	Affidavits required to be filed in response to the notices issued by any of enquiry appointed by the General Government or the State Government under the Commission of Inquiry Act,1952.	Full
5.	RD EST 70 dated 3rd February 1973	Sale deeds the Central Government obtains either from the State Government or from others.	Full

6.	RD 33 GST 62, dated 15/16 th February, 1969	Mortgage deeds, Agreement and Surety bonds executed by the State or Central Government in respect of the following advances granted to them by the State or Central Government; Motor Car, Motor Cycle and Bicycle purchase advance.	Full
7.	RD 33 GST 62, dated 15/16 th February 1969	Reconveyance executed on behalf of Government in respect of property executed by an officer of Government or his surety for due execution of an office or due accounting or money or other property received by virtue thereof.	Full
8.	RD 319 ESR 90 dated: 30-09- 1992	Mortgage deeds executed in favour of president of Indian by the Central government Employees in respect of Housing building, House purchase or House repair advance, granted by the Central Government in the State of Karnataka	Full
9.	RD 612 MUNOMU	Mortgage deeds, Agreement and Surety bonds, executed by State Government Employees (including officers borne of All India Services) or their spouses in favour of State Government in respect of House building, House purchase or House repair advance, obtain by such Government Employees will be borne by the State Government.	Full
10	RD 21 EST 72 dated 3-3-1972	Instruments executed in connection with loans granted by the Karnataka	Full

		Housing Board under the village (Rural) Housing Project Scheme.	
11	RD 24 EST 72 Dt: 29-03-1972	Instruments executed by the Karnataka Housing Board in respect of subsidized Industrial/ Subsidized rental housing /Slum clearance Rental housing Schemes for Government employees.	Full
12	RD 130 EST 73 dt: 19-2-1974	Mortgage deeds executed by due beneficiaries to draw loan from the Government under the Peoples Housing Scheme.	Full
13.	RD 126 ESR 83 Dt: 8-1-1990	Mortgage deeds executed by the beneficiaries to draw loan from the Government / Municipalities / city Corporation under the "The Low Cost Houses in urban areas for economically weaker section" (Bhagyamandira Scheme)	Full
14	RD 55 EAM 86 dt: 25-4-1994 Read with G.O. No.RD 130 EST 74 dt:19-2-1974	Mortgage deeds executed by the beneficiaries to draw loan from the Government or Taluka Development Board (T.D.B), Block Development Officer (B.D.O), Chief Executive Office (C.E.O) and Taluka Panchayats / Zilla parishads under the People Housing Scheme or any other allied schemes.	Full
15	RD 37 EST dt: 25-2-1994	ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಡಾ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜನ್ಮ ಶತಾಬ್ದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಸತಿಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮನೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು	Full

16.	RD 190 MUNOMU 2001 Dt: 28-5-2001	Mortgage deeds executed by the beneficiaries in favour of Rajeev Gandhi Housing Corporation in Connection with implementation of housing programme for the economically weaker sections and special occupational categories both in rural and urban area, except in Indira Aavaj Yojana for the purpose of providing residential facilities with capital investment by the state government and also for instruments executed by Rajiv Gandhi Housing Corporation in favour of Urban Development Corporation for obtaining loans for the said purpose.	Full
17	RD 33 GST 62, dt:15/16 th Febraury, 1969.	Instruments of Gifts executed in favour of Taluka Development boards and Village Panchayats.	Full
18	RD 33 GST 62,dt:15/16 th February, 1969	Bonds executed by a Village Panchayat in favour of Government ofr execution of works sponsored under National Extension Service and Community Development Programme	Duty reduced to Rupee One and Paise only
19	RD 33 GST 62, Dt: 15/16 th February, 1969	Bonds executed by all Municipalities in the state in favour of Government except those executed under the Housing Schemes.	Full
20	RD 229 EST 89 dated 2-9-1982	Instruments of Gifts of Land, Buildings and other moveable and immoveable properties executed by private individuals in favour of Local	Full

		Bodies or Government Department for public purpose.	
21	RD 183 EST 77 dated: 18-8-1977	Affidavits sworn to or declaration made by persons belonging to Scheduled castes and Scheduled Tribes in connection with applications made for award of scholarship admission to educational institutions, grant of caste certificates or for purpose of employment.	Full
22	RD 142 EST 75 dated: 23-3-1978	Documents executed for the loans up to 10000 sanctioned to individuals by Scheduled Castes and Scheduled Tribes Development Corporation Ltd., and up to Rs.50000/- , sanctioned by the same Development Corporation Ltd., to the registered bodies, societies and organizations which are registered under law and whose accounts are subject to annual audit.	Full
23	RD 79 ESR 82 dated:15-12-1982	Instruments to be executed by the small and marginal farmers and farmers belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes for obtaining loans from the department of sericulture under the Dutch Assistance / Credit Programme for construction of industrial sheds / development of industrial flats.	Full
24	RD 12 EST 83 dated: 16-6-1983	Declarations/Affidavits required to be made or sworn to by the small borrowers viz., small or marginal farmers agricultural laborers or	Full

		Scheduled Castes and Scheduled Tribes, Backward Tribes and families whose annual income does not exceed Rs.2400 for the purpose of the Oaths Act. 1969 (Central Act 44 of 1966) in connection with sanction of advances or loans to them.	
25	RD 271 EST 81 dated: 11-1-1985	Instruments of conveyance executed by or on behalf of the Municipal Council, Constituted under the Karnataka Municipalities Act, 1964 in respect of sites allotted to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes and economically Backward classes, as specified by the government from time to time, to the duty payable on the amount or value of consideration for such conveyance as set forth in the instrument.	Duty on the value set forth in the instrument but not on the market value of the property
26	RD 47 ESR 91 dated 1-1-1994	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಮೂಲಕ ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಮತ್ತು ದೇವದಾಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಭೂಮಿ ಖರೀದಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಕ್ರಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ (ಅಡಮಾನ ಪತ್ರಗಳು)	Full
27	ಕಂಚ 523 ಮುನೋಮು 98 ದಿ: 23-4-1999	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ : ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದಿಂದ ನೀಡುವ ನೆರ ಸಾಲದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಬರೆದು ಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ	Fifty percent

28	RD 457 MUNOMU 96 Dt: 7-2-1997, 2-11-1999 and RD 197 MUNOMU 2001 Dt: 9-10-2001.	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ವಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ದನದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರನರ್ ವಸತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಿನಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಪರಂತು ಈ ವಿನಾಯಿತಿ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಧನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 4 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು	Full
29	RD 457 MUNOMU 1996 Dt: 17-4-1998	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ವಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ (ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1993 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ - ಹೊಸನಗರದಲ್ಲಿ 8 X 9 = 72 ಚದರ ಮೀಟರ್ ಅಳತೆಯ ಉಚಿತ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full
30	RD 246 MUNOMU 1998 (ಭಾ) Dt: 29-12-1998	ನೌಕಾ ನೆಲೆ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನದ ಮೇರೆಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಂತೆ ಖರೀದಿಸುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Fifty Percent
31	RD 38 EST 76 Dt: 30-3-1987	Affidavits when made for the immediate purpose of being filled before a tribunal constituted under Section 48 of the Karnataka Land Reforms Act, 1961.	Full

32	RD 640 MUNOMU 1997 Dt: 6-6-1998	ಭಾಗ್ಯ ಜ್ಯೋತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಕರಾರು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full
33	ಕಂಇ 90 ಮುನೋಸೇ 2002 (ಐ) ದಿನಂಕ: 03-05-2005.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟೀವ್ ಆಪರೇಷನ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾವಿಷನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974 ರ ಕಲಂ 2 (a) ರಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉದ್ದೇಶ (Agricultural purpose) ದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ	Full

(ಸಹಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಅನುಬಂಧ

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 144 ಮುನೋಮು 2003,

ದಿನಾಂಕ : 23-04-2003 ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿನಾಯ್ತಿ
1	RD 403 ESR 85 Dt: 27-5-1986	Instrument of Gift, Settlement, Trust or any transfer of property executed in favour of the State Government	Full Exemption
2	RD 403 ESR 85 Dt: 27-5-1986	Instruments relating to transfer property otherwise than public auction, under the displaced persons (compensation and rehabilitation) rules, 1955	Full Exemption
3	RD 403 ESR 85 Dt: 27-5-1986	For registration of documents to be executed by the schools in respect of scholarships, study leave concession, fellowships, and deputation, concessions granted to them by the government under any of the technical aid programme	Full Exemption
4	RD 403 ESR 85 Dt: 27-5-1986	Certificate of transfer granted by the Tahasildhar under the Tenancy Law	Full Exemption
5	RD 403 ESR 85 Dt: 27-5-1986	Instruments executed in respect of transfer of immovable property belonging to foreign machine in India in favour of Indian machines.	Full Exemption

6	RD 403 ESR 85 Dt: 27-5-1986	Instruments executed in favour of Karnataka Housing Board by persons granted loans under the village housing project scheme.	Full Exemption
7	RD 88 ESR 73 Dt: 31-10-1973	Instruments executed by victims of all criminal riots for purpose of drawing interest free loans sanctioned by government.	Full Exemption
8	RD 105 ESR 73 Dt: 31-12-1973	Instruments executed by Educational Institutions in Karnataka state to draw loan from government of Karnataka.	Full Exemption
9	RD 403 ESR 85 Dt: 27-5-1986	Agreement to be executed by Karnataka Khadi and Village Industries Board in favour of Khadi and village Industries commission.	Full Exemption
10	RD 142 ESR 75 Dt: 23-3-1978	Documents executed for the loans upto 10000 sanctioned to individuals by Scheduled Castes and Scheduled Tribes Development Corporation Ltd., and up to Rs.50000/- sanctioned by the same Development Corporation Ltd., to the registered bodies, societies and organizations which are registered under law and whose accounts are subject to annual audit.	Full Exemption
11	RD 79 ESR 82 Dt: 15-12-1982	Instruments to be executed by the small and marginal farmers and farmers belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes for obtaining loans from the department of sericulture under the Dutch Assistance / Credit programme for construction of industrial sheds/ development of	Full Exemption

		industrial flats.	
12	RD 47 ESR 91 Dt: 1-1-1994	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಮೂಲಕ ಭೂ ಒಡತನ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ದೇವದಾಶಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಭೂಮಿ ಖರೀದಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಕ್ರಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಬರೆದುಕೊಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ (ಅಡಮಾನ ಪತ್ರಗಳು)	Full Exemption
13	RD 457 MUNOMU 96 Dt:7-2-1997	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನದ ಮಿತಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಂತೆ ಖರೀದಿಸುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ತಗಲುವ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ	Full Exemption
14	RD 457 MUNOMU 1996 Dt:17-4-1998	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಳುಗಡೆಯಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ (ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1993 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ - ಹೊಸನಗರದಲ್ಲಿ 8 X 9 = 72 ಚದರ ಮೀಟರ್ ಅಳತೆಯ ಉಚಿತ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	Full Exemption
15	RD 190 MUNOMU 2001 Dt:24-5-2001	ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ /	Full Exemption

		ವುರಸ್ಕೃತ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮನೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ.	
16	RD 319 ESR 90 Dt: 30-9-1992	Mortgage deeds executed in favour of President of India by the Central Government Employees in respect of House building, House purchase or House repair advance, granted by the Central Government in the State of Karnataka	Half the registration fee payable in respect of such instrument
17	RD 612 MUNOMU 98 Dt: 15-12-1998	Mortgage deeds, Agreement and Surety bonds, executed by State Government Employees (including officers borne of All India Services) or their spouses in favour of State Government in respect of House building, House purchase or House repair advance, obtained by such Government Employees	Rs.100-00 is payable in respect of such instrument
18	RD EST 73 Dt:9-5-1974	Instruments for the purchase of sites to execute subsidies industrial housing / subsidies rental housing / slum clearance rental housing scheme for government employees by the Karnataka Housing Board.	Full Exemption
19	RD 130 EST 73 Dt: 19-2-1974 read with RD 328 EST 79, Dt: 11-1-1980.	Mortgage deeds executed by the beneficiaries to draw loan from the government under the people Housing Scheme and the HUDCO assisted people housing scheme.	Full Exemption
20	RD 126 ESR 83 Dt:8-1-1990	Mortgage deeds executed by the beneficiaries to draw loans from the Government / Municipalities / City	Full Exemption

		Cooperation under the "The Low cost Home and Improvement of Houses in urban areas for economically weaker sections" (Bhagyamandira Scheme)	
21	RD 37 ESR 94 Dt:25-2-1994	ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬನ ಹಾಗೂ ಡಾ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜನ್ಮ ಶತಮಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸ್ವಾವೇಜುಗಳು	Full Exemption
22	RD 180 EST 79 Dt: 15-2-1979	Encumbrance Certificate required by public Officer: (A) In respect of property offered as security by public servant for due performance office duties. (B) To test property qualification required by an extra departmental post master whether at the to time office appointment or subsequently	Rs.6-00 Rs.6-00 (to be paid)
23	RD 180 EST 79 Dt:15-2-1979	In respect of Encumbrance required for drawing loan granted under the village housing project scheme.	Full Exemption
24	RD 7 ERG 65 Dt:5-6-1956	Encumbrance certificate required by revenue office in connection with grant of loans for relief of inhabitation of areas affected by floods, storms. Heavy rains and other natural calamities.	Full Exemption

25.	ಕಂಚ 90 ಮುನೋಸೇ 2002 (II) ದಿನಾಂಕ: 03-05-2005.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಆರ್ಗನೈಸಾನ್ ಅಂಡ್ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರಾವಿಷನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1971 ರ ಕಲಂ 2 (a) ರಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉದ್ದೇಶ (Agricultural purpose) ದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬಯ್ಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬಯ್ಯ ಎಂದವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ	Full
-----	---	--	------

(ಸಹಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ

ವಿವರ :

ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಂಶವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಿಯೋಸ್ಕನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಸ್ಥಿರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿ ಮೌಲ್ಯ
2. ವತ್ಸಗಳ ನಮೂನೆಗಳು
3. ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
4. ಶುಲ್ಕಗಳ ವಿವರ
5. ಎಫ್.ಎ.ಕ್ಯೂ

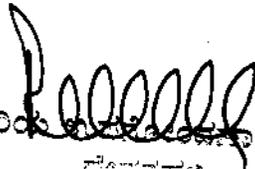
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ವಿಳಾಸ:- mail.karnataka.gov.in/exchange.

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆ
2. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯಿದೆ
3. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
4. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
5. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು
6. ಇತರ ನಿಯಮಗಳು

ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯಿದೆ 1955.
- ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ (ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966.
- ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳು.
- ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.


ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ
ದೇವನವಳ್ಳಿ

• ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯಿದೆ 1954.

• ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961.

• ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳು.

• ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

• ಪಾರ್ಸಿ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞೇಧನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ

• ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು

• ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ

• ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

• ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು

• ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ

• ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು

• ವಿವಾಹಗಳು

• ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ

• ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ

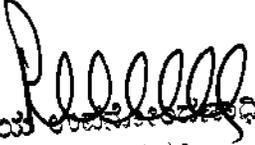
• ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು

• ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು

• ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು

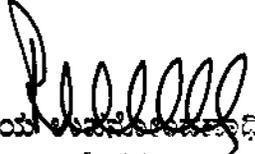
• ನಕಲಿ ಛಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ

• ಎಫ್.ಎ.ಕೆ.ಡಿ


ಹಿರಿಯ ಅಧ್ಯಯನ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು

- ಕ್ರಯ ಪತ್ರದ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ
- ಫ್ಲಾಟ್ : ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ರಯ
- ಜನರಲ್ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ
- ದಾನ ಪತ್ರ
- ಭೋಗ್ಯ ಪತ್ರ
- ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
- ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ
- ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳ ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
- ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ
- ವಿಭಾಗ ಪತ್ರ
- ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ
- ಫ್ಲಾಟ್ : ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮರು ಕ್ರಯ
- ಕ್ರಯ ಪತ್ರ
- ಟ್ರಸ್ಟ್
- ಮರಣ ಶಾಸನ
- ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶಾಸನ
- Model Bye-law of the Society
- ಪಾಲುದಾರಿಕೆ
- ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯ ವುನರ್ ರಾಜಿ


ಹಿರಿಯ ಅಧ್ಯಯನ ಅಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು

ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-I	ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಬಿ
ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-II	ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಸಿ
ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ- III	ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಡಿ
ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-IV	ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಇ
ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-V	ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಶುಲ್ಕ
ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-VI	

- ❖ ಗೃಹ
- ❖ ಇ-ಆಡಳಿತ
- ❖ ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ
- ❖ Organization Structure
- ❖ ನಾಗರಿಕ ಕಾಯಿದೆ
- ❖ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ
- ❖ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೊಬಲಗು
- ❖ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ
- ❖ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- ❖ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ
- ❖ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಸಂಸ್ಥೆ
- ❖ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
- ❖ ವಿವಾಹಗಳು
- ❖ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ❖ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ❖ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ❖ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ❖ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ❖ ನಕಲಿ ಛಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ❖ ಎಫ್.ಎ.ಕ್ಯೂ
- ❖ ಡಾನ್ ಲೋಡ್ಸ್
- ❖ ಫೋಟೋ ಗ್ಯಾಲರಿ
- ❖ ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್
- ❖ ಇತ್ಯಾದಿ


ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಕ್ಲೌಸ್ 4 (1)(b) (xv)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಈ ಕಛೇರಿಯು ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಸಹಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಾದ

ದೇವನಹಳ್ಳಿ

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಾದ

ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.