

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಇಲಾಖೆ

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗೌರಿಬಿದನೂರು - 561 208,

ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ,

ಕಛೇರಿಯ Email ID: sro.gbd@gmail.com

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

ಆದಾಯ ೦ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ	ವಿವರ
1	4(1)ಬಿ(i)	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅದರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ
2	4(1)ಬಿ(ii)	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
3	4(1)ಬಿ(iii)	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ
4	4(1)ಬಿ(iv)	ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು/ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿ
5	4(1)ಬಿ(v)	ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಯಿದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ
6	4(1)ಬಿ(vi)	ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ ಪಟ್ಟಿ
7	4(1)ಬಿ(vii)	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳು
8	4(1)ಬಿ(viii)	ಗೌರಿಬಿದನೂರು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ

		ಎಂಬುದರ ವಿವರ
9	4(1)ಬಿ(ix)	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರ (Directory)
10	4(1)ಬಿ(x)	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ
11	4(1)ಬಿ(xi)	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರ
12	4(1)ಬಿ(xii)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳೊಂದಿಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ
13	4(1)ಬಿ(xiii)	ಕಛೇರಿಯು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ/ವಿನಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ/ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ
14	4(1)ಬಿ(xiv)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ
15	4(1)ಬಿ(xv)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.
16	4(1)ಬಿ(xvi)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು
17	4(1)ಬಿ(xvii)	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದ / ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i)

ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅದರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:.

ಗೌರಿಬಿದನೂರು ಕಛೇರಿಯು 1866ರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಗೌರಿಬಿದನೂರು ಕಂದಾಯ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಕಛೇರಿಯು ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಾಯುಕ್ತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕಛೇರಿ ಸಂಘಟನೆ (ರಚನೆ)

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ

ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರ

ಅಧ್ಯಾಯ - 2

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii)

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ :

1. ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಯಮಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು
2. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (ಇ.ಸಿ.) ನೀಡುವುದು.
3. ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಕೊರತೆ ಇದ್ದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 33ರಡಿ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡಿ, ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.\
4. ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಾಗ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ನೌಕರರ ಮಹತ್ವ.

ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು	ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ
ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ,	ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು 2. ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 3. ಹಾಜರಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಕೊರತೆ ಇದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು 4. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ

		<p>ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.</p> <p>5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಣಿಗೆ ಬರುವ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p>
	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>1. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>2. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟೋಕನ್ ನೀಡಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ದಿನನಿತ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>5. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹೆಯಾನ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೆಮೋ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p>

7. 45ಎ ಅಧಿನಿಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ದಿನವಹಿ ಇರಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 9) ಶಾಶ್ವತ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
10. ಅಮಾನತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
11. ಆರ್.ಜಿ.ಎನ್/ಎಸ್‌ಟಿಪಿ ಮತ್ತು ಇ.ಎಸ್.ಟಿ. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
12. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ
13. ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
14. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅದಿಬಾರ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15. ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಒಳಪಡತಕ್ಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
18. ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
19. ಪುಸ್ತಕ-1 ವಿವರಣಾತ್ಮಕ

- ಅನುಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
20. ಫರ್ನಿಚರ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಲೈಬ್ರರಿ ವಹಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
 21. ಹಿಂದು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
 22. ಪ್ರತಿವಾರ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
 23. ಪ್ರತಿದಿನ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಸೇವ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
 24. ಪ್ರತಿದಿನ ದಿನಚರಿ ಬರೆದು ಕೆಲಸ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿ ಪಡೆಯುವುದು.
 25. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸದೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 26. ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅದರಲ್ಲಿ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

- 1.ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಾಶೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಪುಸ್ತಕ-1 ಭಾಗ-1 ರಿಂದ 5ರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಶೋಧನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
4. ನಕಲು ಅರ್ಜಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. 'ಸಿ'-ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗೆ ಹಾಗೂ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಖಜಾನೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಂದೊಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9. ಪುಸ್ತಕ-III ಹಾಗೂ IV ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿಯಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಎಸ್, ಪಿ, ಎ. ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಧೃಡೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್

ಶುಲ್ಕವನನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು
ಧೃಡೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ
ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

12. ಅಂಚೆ ಸೇವಾ ಚೀಟಿಗಳ
ನಿರ್ವಹಣೆ.

13. ರವಾನೆ ವಹಿ (ಟೂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್)
ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ
ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

14. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು
ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

15. ಉ.ನೋ.ಅ. ರವರು ತಿಳಿಸುವ
ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು
ಮಾಡುವುದು.

16. ಪ್ರತಿವಾರ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು
ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು
ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ
ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

17. ಪ್ರತಿದಿನ ನೋಂದಣಿಯಾದ
ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ
ಸೇವ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು
ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳು ಸ್ಕ್ಯಾನ್
ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ
ನಡೆಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಿ
ಮಾಡುವುದು.

18. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಾಶ್ವತ
ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಪುಸ್ತಕ-I,III
ಮತ್ತು IV ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ
ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು
ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು
ಹೊರಗೆ ತೆಗೆದು ನಂತರ ಮತ್ತೆ
ಅದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ
ಜೋಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ
ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ
ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

		<p>19.ಪ್ರತಿದಿನ ದಿನಚರಿ ಬರೆದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಉ,ನೋ,ಅ. ರವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ ದಿನಚರಿಗೆ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>20.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸದೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>21.ಪ್ರತಿದಿನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅದರಲ್ಲಿ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.</p>
	<p>ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು</p>	<p>1. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಚೇರಿಗೆ ಬೇಗ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಗೊಳಿಸಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಕಛೇರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಂದನಂತರ ದಿನವಹಿ ಖಜಾನೆಗೆ/ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡುವ ವಹಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಚಲನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.</p> <p>3. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಅಡಕಗಳು ಮತ್ತು ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.</p> <p>4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳ ಅಂಚೆ ರವಾನೆಯ</p>

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ಕಛೇರಿ ಒಳಗಡೆ ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತದ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು.
6. ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರತಿ ವಾರ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಸ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿ, ವಿಧಾನಗಳು :

1. ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ.
2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನೌಕರರು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸೌಜನ್ಯಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಿವರಿಸಿದೆ :

1. ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
2. ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
4. ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii)

ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೋಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು.

1. ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ:
ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಉಪಸಮಿತಿಯು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯು ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂತ್ರಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮಾರು ಕಟ್ಟಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು 'ಇ' ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಬೆಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆ ತೋರಿಸುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ:
ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಅನುಸೂಚಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಉಕ್ತಿ (Recitals) ಗಳ ಒಟ್ಟು ತಾತ್ಪರ್ಯದ ಮೇಲೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಮರಣ ಶಾಸನ(ವಿಲ್) ಗಳ ನೋಂದಣೆ:
4. ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣೆ:

ಅಧ್ಯಾಯ - 4

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv)

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು / ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿ:

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೋಂದಣೆಗಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು, ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ, ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲುಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೋಂದಣೆಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲಾಗುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ 30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಿಂ ದಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ನಕಲು

ಪತ್ರ/ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಸಂಬಂಧ ವಸೂಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ದೈನಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು 1 ವರ್ಷದ ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 1 ದಿನದಲ್ಲಿ, 15ವರ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು 5 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಮೇಲೆ ಹೇಳಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಜು/ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲದೆ ಇತರೇ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ/ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶಾನುಸಾರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿಲ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 5
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. The Indian Contract Act 1872
7. The Oaths Act 1969
8. The specific relief Act 1963
9. The Indian Trust Act 1882
10. The transfer of property Act 1882

11. Code of Civil procedure 1908
12. The destruction of Records Act 1917
13. The income Tax Act 1961
14. The Indian succession Act 1925
15. The Indian assessment Act 1882
16. The Notaries Act 1952
17. The notaries Rules 1956
18. The General clauses Act 1897
19. The Karnataka land revenue Act 1964 & Land revenue rules 1966
20. The Karnataka Land reforms Act 1961 and rules 1974
21. The Karnataka housing board Act 1968
22. The Karnataka apartment ownership Act 1972
23. The Karnataka agricultural credit operation and miscellaneous provision act 1974
24. The Karnataka industrial Area development act 1966
25. The Karnataka registration (Deed writers license) Rules 1979
26. The Karnataka SCs and STs (Prohibition of Transfer of Certain lands) Act 1978
27. The Karnataka Civil Rules of Practice 1967
28. The Karnataka Stamp (prevention of undervaluation of instruments) Rules 1977
29. The Karnataka Stamp (Payment of duty by means of e-stamping) Rules 2009
30. The Hindu marriage Act 1954 and Rules framed there under
31. The Special marriage Act 1954 and Rules framed there under
32. The Guardianship and maintenance Act
33. The Hindu adoption and maintenance Act
34. The Karnataka stamp (Franking impression of stamps) Rules 2000

ಅಧ್ಯಾಯ - 6

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vi)

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು
3. ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ. ವೇತನಾ ವಹಿ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ 'ಎ', 'ಬಿ', 'ಸಿ', 'ಡಿ' ಮತ್ತು 'ಇ' ಎಂಬ

5ವಿಧವಾದ ವಿಲೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಮೇಲಿನ ವಿಲೆಗಳಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡಬೇಕಾದ ಅವಧಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ :

ಪ್ರವರ್ಗ	ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕಾದ ಕಾಲಾವಧಿ
'ಎ' ವಿಲೆ	ಶಾಶ್ವತ
'ಬಿ' ವಿಲೆ	30 ವರ್ಷಗಳು
'ಸಿ' ವಿಲೆ	10 ವರ್ಷಗಳು
'ಡಿ' ವಿಲೆ	5 ವರ್ಷಗಳು
'ಇ' ವಿಲೆ	1 ವರ್ಷ

ಅಧ್ಯಾಯ - 7

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vii)

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

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಘಟಕ(Unit) ಮಟ್ಟದ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ (Field Office) ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆಗಿಂತ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 45-ಬಿ ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಉಪ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು ರಚನೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುವುದು :

1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಗೌರಿಬಿದನೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ, ಗೌರಿಬಿದನೂರು	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪುರಸಭೆ, ಗೌರಿಬಿದನೂರು	ಸದಸ್ಯರು
4	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ಗೌರಿಬಿದನೂರು	ಸದಸ್ಯರು

5	ಪರ್ಯಾವೇಕ್ಷಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆ, ಗೌರಿಬಿದನೂರು	ಸದಸ್ಯರು
---	--	---------

ಇದಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ನೋಂದಣಿ/ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ದೂರು/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಹಾಲೀ ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆ/ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಲೀ ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆ/ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 8

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(viii)

ಗೌರಿಬಿದನೂರು ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ:

ಉಪನೋಂದಣಿಯ ಕಛೇರಿಯು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಘಟಕ (Unit) ಮಟ್ಟದ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ರಚನೆಗಿಂತ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವೇ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳು ರಚಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 9

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ix)

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರ (Directory)

1	ಎಂ ಪ್ರಸಾದ್ ಕುಮಾರ್	ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
2	ಟಿ ವಿ ಮಂಜುಳ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
3	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
4	ಶ್ರೀ ಬಾಲಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(x)

ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು & ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಎಂ ಪ್ರಸಾದ್ ಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾ ಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	27650-52650	45300	50823
2	ಟಿ ವಿ ಮಂಜುಳ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	27650-52650	36950	41492
3	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	21400-42000	28950	32552
4	ಶ್ರೀ ಬಾಲಪ್ಪ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	19950-37900	31850	36092

ಅಧ್ಯಾಯ - 11

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xi)

ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರ :

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯ ಯೋಜನೇತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದು, ಇಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಕಛೇರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಾಬು ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇಲಾಖೆಯು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ (Resouce / Revenue immobilisation) ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 12

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xii)

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

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇತರೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 13

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiii)

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

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

ಅಧ್ಯಾಯ - 14

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiv)

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ:

ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಿಯೋಸ್ಕ್‌ನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.:

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮೌಲ್ಯ.
2. ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು
3. ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.
4. ಶುಲ್ಕಗಳ ವಿವರ
5. ಎಫ್.ಎ.ಕ್ಯೂ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 15

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xv)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ :

ಈ ಕಛೇರಿಯು ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 16

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 17

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvii)

ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದ / ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು :

ಈ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಾವಾಜನಿಕರು, ಇಲಾಖೆಯು ಹೊರತಂದಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಕಿರಣ, ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ - ಒಂದು ಪಕ್ಷಿ ನೋಟ, ಇ-ಮುದ್ರಾಂಕ, ನಾಗರಿಕರ ಸನ್ನದು ಮುಂತಾದ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,

ಗೌರಿಬಿದನೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 5ರ ಅನುಸಾರ ಗೌರಿಬಿದನೂರು ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ
1. ಟಿ ವಿ ಮಂಜುಳ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 2. ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಎಂ ಪ್ರಸಾದ್ ಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾ ಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಗೌರಿಬಿದನೂರು.