

ಕಲಂ 4(1)B (I) :- ಕಛೇರಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಸದರಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶವು 4 ಹೋಬಳಿ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು 55 ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು	ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು
1	ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನ ಹಳ್ಳಿ	ಆನೇಕಲ್ಲು	34	ಹಂಪಸಾಗರ	ಹಂಪಸಾಗರ
2		ಬ್ಯಾಸಿಗಿದೇರಿ	35		ಹನುಮಗೊಂಡನಹಳ್ಳಿ
3		ಚಿಂತ್ರಪಳ್ಳಿ	36		ಏಣಿಗಿ ಬಸಾಪುರ
4		ಗುಳೇದಾಳು	37		ಎಣಿಗಿ
5		ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	38		ಮೋರಿಗೆರಿ
6		ಹಂಪಾಪಟ್ಟಣ	39		ಸೊನ್ನ
7		ಹಲಗಾಪುರ	40	ತಂಬ್ರಹಳ್ಳಿ	ಅಡವಿಆನಂದದೇವನಹಳ್ಳಿ
8		ಕಡಲಬಾಳು	41		ಅಂಕಸಮುದ್ರ
9		ಕೆಜ್ಜಿನ ಬಂಡಿ	42		ಬನರಕೂಡು
10		ಪಿಂಜಾರ್ ಹೆಗ್ಡಾಳ್	43		ಬನ್ನಿಗೋಳ
11		ವ್ಯಾಸಾಪುರ	44		ಬಾಚಿಗೊಂಡನಹಳ್ಳಿ
12	ಕೋಗಳ	ಅಂಬಳ	45		ಬಲ್ಲಾಹುಣ್ಣಿ
13		ಅಲಬಾರು	46		ಹಿರೇ ಸೋಬಳಿ
14		ಬೆಣ್ಣಿಕಲ್ಲು	47		ಕಿತ್ತನೂರು
15		ದಶಮಾಪುರ	48		ಮುತ್ತುರು
16		ಹೊಸಕೇರಿ	49		ಮುದ್ದಾಪುರ
17		ಹನಸಿ	50		ನಾರಾಯಣದೇವರಕೆರೆ
18		ಹರೇಗೊಂಡನಹಳ್ಳಿ	51		ರಾಮೇಶ್ವರ ಬಂಡಿ
19		ಕನ್ನಿಹಳ್ಳಿ	52		ಶಿಗೇನಹಳ್ಳಿ
20		ಕೋಗಳ	53		ತಂಬ್ರಹಳ್ಳಿ
21		ಕಲ್ಲಹಳ್ಳಿ	54		ವರದಾಪುರ
22		ಕೆ. ಕೋಡಿಹಳ್ಳಿ	55		ಮರಬ್ಬಹಾಳು
23		ಕುಡಿತ್ತಿನ ಮಗ್ಗಿ	56		
24		ಮಾಲವಿ	57		
25		ಮಾದೂರು	58		
26		ನೆಲ್ಕುದ್ರಿ	59		
27		ಉಲುವತ್ತಿ	60		
28		ಉಪ್ಪಾರ ಗಟ್ಟಿ	61		
29		ವರಲಹಳ್ಳಿ	62		
30	ಹಂಪಸಾಗರ	ಅಡವಿಕ್ಕಾಡ್ಲಿಹಳ್ಳಿ	63		
31		ಬನ್ನಿಕಲ್ಲು	64		

ಮಾಹಿ-2005 ರ ಕಲಂ 4(1) ಎ ಮತ್ತು ಬಿ-2018-19

32		ಜಿ. ಕೋಡಿಹಳ್ಳಿ	65		
33		ಗದ್ದಿಕೇರಿ	66		

1. ಅ) ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು:-ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ

Email ID :- sr.hagarbomhli@karnataka.gov.in

- ಆ) ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿಯ ರಚನೆ:-

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

↓
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

↓
'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು(ಜವಾನ)

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಭಾರತೀಯ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ರ ಅಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸದರಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ರ ಅಡಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮದುವೆ ವಹಿಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕಲಂ 4(1)B (II) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ
1	2	3	4
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಮ್ಮ ಎಂ	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	1) ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. 2) ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಯಾಗಿರುವ ಯಥಾ ನಕಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 3) ಹಾಜರಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡು ಮಾಡುವುದು. 4) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು. 5) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಹಾಗೂ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಣಿಗೆ ಬಂದ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ಶ್ರೀ ಯು.ಮಹೇಶ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ,ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ

			<ol style="list-style-type: none"> 2. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಣಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಮಾಸಿಕ,ನಿಯತ ಕಾಲಕ್ಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 4. ಮಾಸಿಕ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕದ ತಖ್ತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 5. ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೀಕರಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತ ರಸೀದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ನೋಂದಾದ ಪತ್ರಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 8. ನೋಂದಾದ ಪತ್ರಗಳ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ವಹಿ, ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಸೂಚಿಕೆ, ನಾಮ ಸೂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 9. ಆವಕ, ಜಾವಕ, ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 10. ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಜವಾನ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಜವಾನ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ಒಳಭಾಗ ಹಾಗೂ ಹೊರಭಾಗದ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. 2. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಖಾಯಂ ದಾಖಲೆಗಳು, ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿ ಕೀಟಗಳಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. 3. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜೆ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 4. ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. 5. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ, ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 6. ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮೊಹರುಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು. 7. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗತಕ್ಕ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. 8. ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗೆ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನಧೀಕೃತ

			ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪ್ರವೇಶದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು 9. ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
--	--	--	---

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ.

1. ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ನಾಮ ಫಲಕದಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
3. ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 4(1)B (III) :- ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು.

1. ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಕಛೇರಿಯ ಶಾಶ್ವತ/ಅಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
3. ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆಕರಿಸುವುದು.
4. ಅಪಮೌಲ್ಯವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ಕಲಂ 45ಎ(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
5. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡುವಂತೆ, ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲ ಪತ್ರವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸದೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು.
6. ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜಸ್ವ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಂಶಗಳು
 1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆ.
 2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.
 3. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ.

ಕಲಂ 4(1)B (IV) :- ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ.

- a. ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- b. ದೃಢೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿ.
3 ಕೆಲಸದ (ಮೂರು) ದಿನಗಳು.
- c. ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯ ನೀಡುವಿಕೆ.
 1. ದಿನಾಂಕ:01-04-2004 ರಿಂದ ತಹಲ್ ವರೆಗೆ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು.
 2. ದಿನಾಂಕ:01-04-2004 ಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲಿನ ಅವಧಿ-
ಎ)ಮೊದಲ 13 ವರ್ಷಗಳು-10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಬಿ)13 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು (ಪ್ರತಿ 10 ವರ್ಷಕ್ಕೆ) 10+1 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು.

ಕಲಂ 4(1)B (V) :-ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದವರಿಗೆ ಪಾಲಿಸ್ಟಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳು.

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1903.
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 ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಅಂಶ ನಿಯಮಗಳು 1957.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ.
10. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955.
11. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954.
12. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005.
13. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಆಪರೇಷನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಸ್‌ಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ ಆಕ್ಟ್ 1974.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964.
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣ ಕಾಯ್ದೆ 1961.
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969.
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲುವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1977.
20. ಇತರೆ ಪೂರಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು.

ಕಲಂ 4(1)B (VI) :-ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿದ ಒಪ್ಪಂದದ ದಾಖಲೆಗಳು.
3. ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ವಹಿಗಳು.

ಕಲಂ 4(1)B (VII) :- ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು, ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2. ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ, ಅದರಲ್ಲ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು (ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್) ಎಂಬ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದೆ.
3. ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಉಪ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಐ.ಜಿ.ಆರ್: ಆರ್.ಜಿ.ಎನ್:3/2003-04, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 28-10-2003) ರ ಅನ್ವಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯದ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲೆ: ಬಳ್ಳಾರಿ, ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ: ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಹುದ್ದೆ
1	ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ), ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಸದಸ್ಯರು
5	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪುರಸಭೆ, ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಸದಸ್ಯರು
6	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಸದಸ್ಯರು
7	ಸಲಹೆಗಾರರು (ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು)	ಸದಸ್ಯರು

ಕಲಂ 4(1)B (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 ಮುಕ್ತಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ:-

ಈ ಕಛೇರಿಯು ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ, ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 4(1)B (IX) :- ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಮ್ಮ ಎಂ	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	08397-238100,
2	ಶ್ರೀ ಯು.ಮಹೇಶ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08397-238100,
3	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಜವಾನರು	08397-238100,

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ

ಕಲಂ 4(1)B (X) :- ಸದರಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೇಡ್	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	2	3	4	5
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಮ್ಮ ಎಂ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	C	27,650-52,650	
2	ಶ್ರೀ ಯು.ಮಹೇಶ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	C	21,400-42,000	
3	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	D	17,000-28,950	--

ಕಲಂ 4(1)B (XI) :- ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳು, ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:- ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯು ಯೋಜನೇತರ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಇವರು ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಈ ರೀತಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಉದ್ದೇಶ
1	2030-03001-1-00-051	ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ/ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ.
2	2030-03001-2-04-051	ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ.

ಕಲಂ 4(1)B (XII) :- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:- ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ (ಸಬ್ಸಿಡಿ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 4(1)B (XIII) :- ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರ:- ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 9 ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 78 ರ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸಿದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ರಿಯಾಯಿ-ವಿನಾಯಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 4(1)B (XIV) :- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ:- ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದಿನಾಂಕ: 06/11/2003 ರಂದು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಂಡಿದೆ. ಅಂದಿನಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಸಿ.ಡಿ ಗಳಲ್ಲಿ) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ (ಇ-ಸ್ವಾಂಪ್ ಮೂಲಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸದರಿ ಇ-ಸ್ವಾಂಪ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಸಾಚಾತನವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕಲಂ 4(1)B (XV) :- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ:- ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 4(1)B (XVI) :- ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ-2005 ರ ಕಲಂ 4(1) ಎ ಮತ್ತು ಬಿ-2018-19

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಯಾಲಯ- ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಮ್ಮ ಎಂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಶ್ರೀ ಯು.ಮಹೇಶ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳ್ಳಾರಿ

ಕಲಂ 4(1)B (XVII) :- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:- ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ, ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಹಾಗೂ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ.
