

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

ಸದರಿಕಛೇರಿಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶವು 3 ಹೋಬಳಿ ಮತ್ತುಒಟ್ಟು 55ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು	ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು
1	ಹೂವಿನ ಹಡಗಲಿ	ಹೂವಿನಹಡಗಲಿ	34		ಕೆ.ವೀರಾಪುರ
2		ದಾಸರಹಳ್ಳಿ	35		ದಾಸನಹಳ್ಳಿ
3		ಕೊಯಿಲಾರಗಟ್ಟಿ	36		ಪೋತಲಕಟ್ಟಿ
4		ನವಲಿ	37		ಹ್ಯಾರಡ
5		ಕೊಟ್ಟೆಕಲ್ಲು	38		ಹೊಳಲು
6		63- ತಿಮ್ಮಾಪುರ	39		ಮೈಲಾರ
7		ಕೊಂಬಳಿ	40		ಡೊಂಬ್ರಹಳ್ಳಿ
8		ಸೋವೇನಹಳ್ಳಿ	41		ಕುರುವತ್ತಿ
9		ಕಾಲ್ವಿ	42		ಹರವಿ
10		ಹಕ್ಕಂಡಿ	43		ಹರವಿ ಬಸಾಪುರ
11		ಮಾಗಳ	44	ಇಟ್ಟಿಗಿ	ಇಟ್ಟಿಗಿ
12		ರಂಗಾಪುರ	45		ಮಹಾಜನದಹಳ್ಳಿ
13		ಬೀರಬ್ಬಿ	46		ಮುಸುಕಿನಕಲ್ಲಹಳ್ಳಿ
14		ಅಂಗೂರು	47		ಉತ್ತಂಗಿ
15		ಕೋಟಿಹಾಳು	48		ವರಕನಹಳ್ಳಿ
16		ಹಗರನೂರು	49		ಅಡವಿಮಲ್ಲನಕೇರಿ
17		ಶಿವಲಿಂಗನಹಳ್ಳಿ	50		ಸೋಗಿ
18		ದೇವಗೋಂಡನಹಳ್ಳಿ	51		ನಂದಿಹಳ್ಳಿ
19		ಕೆ. ಅಯ್ಯನಹಳ್ಳಿ	52		ಮುದೇನೂರು
20		ಹಾಳ್ ತಿಮ್ಮಾಪುರ	53		ಹುಗುಲೂರು
21		ನಾಗತಿಬಸಾಪುರ	54		ಹೊಳಗುಂದಿ

22		ಮಾನ್ಯರ ಮಸಾಲವಾಡ	55		ಹಿರೇಮಲ್ಲನಕೇರಿ
23		ಹಿರೇ ಕೊಳಚಿ			
24		ವ್ಯಾಸಮಲ್ಲಾಪುರ			
25		ತಮಲಾಪುರ			
26	ಹಿರೇ ಹಡಗಲಿ	ಹಿರೇ ಹಡಗಲಿ			
27		ಮಾನಿಹಳ್ಳಿ			
28		ತುಂಬಿನಕೇರಿ			
29		ಕತ್ತೇಬೆನ್ನೂರು			
30		ಮಕರಬ್ಬಿ			
31		ಬ್ಯಾಲಹುಣ್ಣಿ			
32		ಹಿರೇ ಬನ್ನಿಮಟ್ಟಿ			
33		ಬುದನೂರು			

1. ಅ) ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು:- ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಕಛೇರಿಹೂವಿನಹಡಗಲಿ.

Email ID :- srohdl@gmail.com

ಆ) ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಕಛೇರಿಹೂವಿನಹಡಗಲಿಯರಚನೆ:-

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ/ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ



ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು



ಸಹಾಯಕರು



ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಭಾರತೀಯ ನೋಂದಣಿಕಾಯ್ದೆ 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	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಗಾದಿಲಿಂಗಪ್ಪ	ಪ್ರಭಾರಿ- ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	<p>1) ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಯಥಾ ನಕಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>3) ಹಾಜರಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.</p> <p>5) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಹಾಗೂ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಣಿಗೆ ಬಂದ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.</p> <p>ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p>

2	ಶ್ರೀ. ಡಿ ಪ್ರಕಾಶ್	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನೋಂದಣೆಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ 2. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಣೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಮಾಸಿಕ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 4. ಮಾಸಿಕ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕದತಖ್ತಿಯನ್ನು 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 ಪ್ರಭಾರಿ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಆವಕ, ಜಾವಕ, ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇವೆ	ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೀಕರಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತ ರಸೀದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಯುಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ನೋಂದಾದ ಪತ್ರಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ನೋಂದಾದ ಪತ್ರಗಳ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ವಹಿ, ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಸೂಚಿಕೆ, ನಾಮ ಸೂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 3. ಜವಾನರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಇದ್ದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3	2- ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇವೆ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ಒಳಭಾಗ ಹಾಗೂ ಹೊರಭಾಗದ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. 2. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವಖಾಯಂ ದಾಖಲೆಗಳು, ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಹಾಕರೊಡಗೂಡಿ ಧೂಳು ಮತ್ತುಕ್ರಿಮಿ ಕೀಟಗಳಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. 3. ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವುಕಛೇರಿಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು.

1. ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ.
2. ಕಛೇರಿಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿಆವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗು ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ.
1. ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ನಾಮ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
3. ಪ್ರತೀಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನುಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

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

1. ಉಪ ನೋಂದಣಿಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 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 ಮುದ್ರಾಂಕಕಾಯ್ದೆ 1957 ಕಲಂ 45ಎ(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
5. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡುವಂತೆ, ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 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. ಗಣಕೀರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- b. ದೃಡೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿ.
 1. ಕೈಬರಹದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- c. ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯ ನೀಡುವಿಕೆ.
 1. 15 ವರ್ಷಗಳ ಕೈಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 2. ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕೈಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 3. ಗಣಕೀರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

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

1. ನೋಂದಣಿಕಾಯ್ದೆ 1908.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕಕಾಯ್ದೆ 1957.
3. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕಕಾಯ್ದೆ 1899.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿಕೈಪಿಡಿ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ CCA 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. ಕಛೇರಿಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಕೈಪಿಡಿ.
14. ಕರ್ನಾಟಕಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
15. ಕರ್ನಾಟಕಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್‌ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಆಪರೇಷನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಸ್‌ಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್‌ಆಕ್ಟ್ 1974.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯಕಾಯ್ದೆ 1964.
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಕಾಯ್ದೆ 1961.
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969.
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲುವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿಕಾಯ್ದೆ 1977.
20. ಇತರೆ ಪೂರಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು.

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

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿದೃಷ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳು.
3. ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ವಹಿಗಳು.

ಕಲಂ 4(1)B(VII) :- ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನೂರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು, ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

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

ಜಿಲ್ಲೆ: ಬಳ್ಳಾರಿ, ಉಪ ನೋಂದಣಿಕಛೇರಿ: ಹೂವಿನಹಡಗಲಿ

ಕ್ರ.ಸಂ		
1	ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಹೂವಿನಹಡಗಲಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹೂವಿನಹಡಗಲಿ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3	ಸಹಾಯಕಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)	ಸದಸ್ಯರು
4	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸದಸ್ಯರು
5	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, , ಹೂವಿನಹಡಗಲಿ.	ಸದಸ್ಯರು
6	ಸಲಹೆಗಾರರು (ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು)	ಸದಸ್ಯರು

ಕಲಂ 4(1)B(VIII) :-

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಧ್ಯಕ್ಷತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷತರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ:- ಈ ಕಛೇರಿಯು ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ, ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕಾರಿಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಮರಿಗಾದಿ	ಪ್ರಭಾರಿ- ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	08399-241023
2	ಶ್ರೀ. ಡಿ.ಪ್ರಕಾಶ (ದ್ವಿ.ದ.ಸ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08399-241023
3	ಸಹಾಯಕರು ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕರು	08399-241023
4	ಜವಾನ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಜವಾನರು	08399-241023

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೇಡ್	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	2	3	4	5
1	ಉ.ನೋ.ಅ (ಖಾಲಿ)	C	14550-26700	-
2	ಶ್ರೀ. ಡಿ.ಪ್ರಕಾಶ (ದ್ವಿ.ದ.ಸ)	C	11600-21000	15250
3	ಸಹಾಯಕರು ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	D	11600-21000	
4	ಜವಾನ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	D	9600-14550	

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 ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಇವರು ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಈ ರೀತಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ 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 ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ (ಸಬ್ಸಿಡಿ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಕಲಂ 4(1)B(XIV) :- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ:- ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ದಿನಾಂಕ: 01/10/2003 ರಂದು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಂಡಿದೆ. ಅಂದಿನಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಸಿ.ಡಿ ಗಳಲ್ಲಿ) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಇ-ಸ್ಕಾನ್ ಪಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ (ಇ-ಸ್ಕಾನ್ ಮೂಲಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸದರಿ ಇ-ಸ್ಕಾನ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಸಾಚಾತನವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

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

ಕಲಂ 4(1)B(XVI) :- ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಛೇರಿ 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- ಹೂವಿನಹಡಗಲಿ	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹೂವಿನಹಡಗಲಿ.	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿ ಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಳ್ಳಾರಿ.

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

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಹೂವಿನಹಡಗಲಿ