

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ
2005 ಕುರಿತು ಉಪ
ನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ
ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4 (1) (ಎ)

ಕುಂದಾಪುರ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ :

1. ಪುಸ್ತಕ 1 (ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕ್ರಯ, ದಾನ, ಇತ್ಯಾದಿ),
2. ಪುಸ್ತಕ 3 (ವಿಲ್ ಪತ್ರಗಳು),
3. ಪುಸ್ತಕ 4 (ಜಿ.ಪಿ.ಎ., ದತ್ತು ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ),
4. ಪುಸ್ತಕ 1, 3 ಮತ್ತು 4ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿಗಳು,
5. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳು (ಇಲಾಖಾ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್),
6. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕದ ದಾಖಲೆಗಳು (Surcharge),
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು 1979 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು,
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 56 ರಿಂದ 62ರ ಅನ್ವಯ ವಾಸ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ,
9. ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು,
10. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು,

ಅಧ್ಯಾಯ - 1

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು,

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4 (1) (b) (i)

ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಕುಂದಾಪುರ (ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)	ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ಕುಂದಾಪುರ	<p>ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908, ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ (ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಪಮೌಲ್ಯ ತಡೆ ಗಟ್ಟುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977, ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು 1979. ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 & ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954.</p> <p>ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 3

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (b) (iii)

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ

ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
<p>ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 25 ಮತ್ತು 34ರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕಕ್ಷಿದಾರರು ನೋಂದಣಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇದ್ದಾಗ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಕಲಂ 63ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಕಲಂ 71ರ ಅನ್ವಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 56 ರಿಂದ 62ರ ಅನ್ವಯ ವಾಸ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮ 158 ರಿಂದ 160ರ ಅನ್ವಯ ಕಕ್ಷಿದಾರರ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 52, 53, 58, 59, 60ರ ಅನ್ವಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33ರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.</p>	<p>ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕುಂದಾಪುರ</p>

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

ಕಛೀರಿಯಲ್ಲನ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ರೂಪಿತವಾಗಿರುವ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ
ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (b) (v) & (vi)

ಕಛೀರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ
ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908, ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965, ಕರ್ನಾಟಕ
ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958, ಕರ್ನಾಟಕ
ಮುದ್ರಾಂಕ (ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಪಮೌಲ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977, ಕರ್ನಾಟಕ
ನೋಂದಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು 1979 ಹಿಂದು ವಿವಾಹ
ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954.

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4 (1) (b) (vii)

1. ಪುಸ್ತಕ 1 (ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕ್ರಯ, ದಾನ, ಇತ್ಯಾದಿ),
2. ಪುಸ್ತಕ 3 (ವಿಲ್ ಪತ್ರಗಳು),
3. ಪುಸ್ತಕ 4 (ಜಿ.ಪಿ.ಎ., ದತ್ತು ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ),
4. ಪುಸ್ತಕ 1, 3 ಮತ್ತು 4ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿಗಳು,
5. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳು (ಇಲಾಖಾ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್),
6. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕದ ದಾಖಲೆಗಳು (**Surcharge**),
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು
1979 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು,
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 56 ರಿಂದ 62ರ ಅನ್ವಯ ವಾಸ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ
ಹೋಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ,
9. ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು,
10. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು,

ಅಧ್ಯಾಯ-7 & 8

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(viii)

ಕುಂದಾಪುರ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಕುಂದಾಪುರ.

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(ix)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀಯುತ ಮೋಹನ್ ರಾಜ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ.	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಂದಾಯ ಭವನ, 8ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 009	(080-22453077)
2.	ಶ್ರೀಯುತ ಆರ್. ಎಲ್. ಪೂಜಾರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, "ಎ" ಬ್ಲಾಕ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, ರಜತಾದ್ರಿ, ಮಣಿಪಾಲ - 576 102 ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ	(0820-2574910)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಕುಂದಾಪುರ.

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೀರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಲು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ

ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ:-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4 (1) (b) (X)

ಅಧಿಕಾರಿಗಲ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ತಿಂಗಳ ವೇತನ
ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸತೀಶ್	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಲು	45,639.00
ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಡಿ-ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	
ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಡಿ-ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಲು,

ಕುಂದಾಪುರ.

ಅಧ್ಯಾಯ-11 & 12

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (b) (Xi) (Xii)

ಕುಂದಾಪುರ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಕುಂದಾಪುರ.

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲ ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿ ಬಗ್ಗೆ

ವಿವರ:-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (b) (Xiii)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ರಿಯಾಯಿ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ	ಅಧಿಸೂಚನೆ
1.	32 ವಿವಿಧ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ರಿಯಾಯಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತೆ.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂ.ಇ.-144 ಮು.ನೋ.ಮು/2003 ದಿನಾಂಕ: 23-04-2003ರ ಅನ್ವಯ
2.	ವ್ಯವಸಾಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	ಕಂ.ಇ-90 ಮು.ನೋ.ಮು/2002(1) ದಿನಾಂಕ: 04-05-2005
3.	ಹೊಸದಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುವ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡ 75 ರಷ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ವಿನಾಯಿ ಹಾಗೂ ರೂ.1,000/-ಕ್ಕೆ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ ಅಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ರಿಯಾಯಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತೆ.	1) ಕಂ.ಇ-198 ಮು.ನೋ.ಮು/2007, ದಿನಾಂಕ: 26-05-2007. 2) ಕಂ.ಇ-342 ಮು.ನೋ.ಮು/2008, ದಿನಾಂಕ: 15-04-2010.
4.	ರೈತರು ವ್ಯವಸಾಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಭಾರೆ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಶೋಧನ ಶುಲ್ಕ ರೂ.50/- ಮಾತ್ರ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತೆ.	ಕಂ.ಇ-90 ಮು.ನೋ.ಮು/2002 (ii) ದಿನಾಂಕ: 03-05-2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಕುಂದಾಪುರ.

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ಎಲೆಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ :-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4 (1) (b) (Xiv)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1.	<p>ಅ) ಗಣಕೀಕರಣ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು, ಪರಭಾರೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.</p> <p>ಆ) ಗಣಕೀಕರಣ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಹಿಂದು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳ ನಕಲುಗಳು</p>	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ಕುಂದಾಪುರ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಕುಂದಾಪುರ.

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4 (1) (b) (XV)

ಕುಂದಾಪುರ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಕುಂದಾಪುರ.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು,

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4 (1) (b) (ii)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಎಸ್.	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಧ್ಯಾಯ 1 ರಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿವಾಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕರಾರು ವಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಅಡಿ ಕಲಂ 54ರ ಅಡಿ ಪುಸ್ತಕ-3, ಮತ್ತು 4ರ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ನಾಮ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಅಭಿಲೇಖಾಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಅವರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3.	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು, ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಪರಬಾರೆ ದೃಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಋಣಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕದ (Surcharge) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಭಿಲೇಖಾಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಅವರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಾಖೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದುಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು, ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸಂಗಡ ನೀಡಲಾಗುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು, ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಅಡಿ ಕಲಂ 54ರ ಅಡಿ ಪುಸ್ತಕ-1ರ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ನಾಮ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಭಿಲೇಖಾಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 2 ಮತ್ತು 3 ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಅವರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಾಖೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ಡಿ-ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದುಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು, ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸಂಗಡ ನೀಡಲಾಗುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಅಡಿ ಕಲಂ 54ರ ಅಡಿ ಪುಸ್ತಕ-1ರ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ನಾಮ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಅಭಿಲೇಖಾಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಡಿ-ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದುಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು, ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸಂಗಡ ನೀಡಲಾಗುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಅಡಿ ಕಲಂ 54ರ ಅಡಿ ಪುಸ್ತಕ-1ರ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ನಾಮ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಅಭಿಲೇಖಾಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಛೀರಿಯಿಲ್ಲನ ಕರ್ತವ್ಯಗಲನ್ನು ಷೂರೈಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4 (1) (b) (iv)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕರ್ತವ್ಯಗಲು	ಕಟ್ಟುಷಾಡು	ಅವಧಿ	ಆದೇಶಗಲ ವಿವರ
1.	ಗಣಕೀಕರಣ ಮೂಲಕ ನೂೂಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲನ್ನು ಕಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	ನೂೂಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 70ಎ ರ ಇಂದ 70 ಎಫ್	ಗಣಕೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ಕಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ನೂೂಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರು ಮಾಡಿದ ದಿವಸವೇ ದಸ್ತಾವೇಜುನ್ನು ನೂೂಂದಣಿ ಮಾಡಿ ವಾಪಸ್ ನೀಡಲಾಗುವುದು	-
2.	ನೂೂಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 25ರ ಅನ್ವಯ	ದಸ್ತಾವೇಜುನ್ನು ನೂೂಂದಣಿಗೆ ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ	ದಸ್ತಾವೇಜುನ್ನು ನೂೂಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರೈಟಿಸಲು ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ 8 ತಿಂಗಳು (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ)	-
3.	ನೂೂಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 34ರ ಅನ್ವಯ	ದಸ್ತಾವೇಜುನ್ನು ಬರೆದುಕೂೂಟ್ಟು ಕಕ್ಷಿದಾರರು ನೂೂಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ	ದಸ್ತಾವೇಜುನ್ನು ಬರೆದುಕೂೂಟ್ಟು ಕಕ್ಷಿದಾರರು ನೂೂಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ ಒಂದು ವರ್ಷ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ)	-
4.	ಕರ್ನಾಟಕ ನೂೂಂದಣಿ ನಿಯಮ 135 ರಿಂದ 147	ನೂೂಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲ ನಕಲುಗಲನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	ಒಂದು ವಾರದೂೂಳಗೆ	-
5.	ಕರ್ನಾಟಕ ನೂೂಂದಣಿ ನಿಯಮ 148 ರಿಂದ 154	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಪರಭಾರೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೈಢೀಕರಣ ನೀಡುವ ಕುರಿತು	15 ದಿವಸದೂೂಳಗೆ	-
6.	ಕರ್ನಾಟಕ ನೂೂಂದಣಿ ನಿಯಮ 210 ರಿಂದ 211	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೂೂಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ದಿನಾಂಕ 1 ರಂದು	-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಉಪ ನೂೂಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಲು,

ಕುಂದಾಪುರ.

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4 (1) (b) (Xvi)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ಕುಂದಾಪುರ.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸತೀಶ್ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸತೀಶ್ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	08254-235085	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, ರಜತಾದ್ರಿ, ಮಣಿಪಾಲ - 576 102, ಕರ್ನಾಟಕ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಕುಂದಾಪುರ.