

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ಿ) ರ ಪ್ರಕಾರ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

| | |
|--|--|
| ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು | ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ |
| ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ | ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ) |

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವಿಳಾಸ: ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ

ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲಾರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ

ತಾ : ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ ಜಿಲ್ಲಾ : ಗದಗ ಪಿನ್: 582116

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : **08487-272740**

Email i.d : **sr.lakshmeshwr@karnataka.gov.in**

ದಿನಾಂಕ 01-04-2010 ರಿಂದ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದು, ಅಂದಿನಿಂದಲೇ ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಗಳಿಕೆರಣದ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

| ಕ್ರ.ನಂ. | ವಿಷಯ ವಿವರಣೆ | ವಿವರಣೆ |
|---------|---|----------|
| 1 | ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂದಾಯೇತರ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | 40 01 |
| | ತಾಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | 41 |

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೈಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ದಸ್ತಾವೇಜಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು.
2. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಖಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಕನಾಂಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45(ಎ)ರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
4. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು.

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಳೇರಿ,ಲಕ್ಷ್ಮೇಶ್ವರ | ಹಿರಿಯುಲಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ | <p>ದಸ್ತಾವೇಜಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು. ಖಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ದೃಡೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು ನೀಡಲುವುದು. ಕಂಭತ್ತಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಭರಣಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು. ಕನಾಂಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 & 45ರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 & ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.ಏಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆನಗದು ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.ದಸ್ತಾವೇಜಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ನೀಡಲುವುದು. ಜೀ-ಪಾಮ್‌ಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ಅವಕಾಶ, ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಯಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು.ಕಳೇರಿಯ ಕಳೇರಿ.ದಾಖಿಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ದಾಖಿಲೆ ಕೊರಡಿ.ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲುವುದು. ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಧೃಡೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ & ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ದಿನ ನಿತ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟನ್ ಮಾಡಲುವುದು.ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು.</p> |
|--|-------------------------------|--|

ಉಪನೋಂದಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ

ಲಕ್ಷ್ಮೇಶ್ವರ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii)

ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಿಮಾರನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು.

1. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆ.
2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗಿಕರಣ & ಮುದ್ರಾಂಕ ಶಲ್ಕು ಆಕರಣೆ
3. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ
4. ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv)

ರಚನೆ ಕಾರ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ, ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ

ಅವಧಿ : ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು 30 ನಿಮಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.

ಧೃಡೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿ :

1. ಧೃಡೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 3 ದಿವಸದೊಗಳೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಭಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು 30 ನಿಮಣಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು

ಖಂಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.

1. 4 ವರ್ಷದ ಖಂಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಗಣಕೀಕರಣ ಖಂಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 20 ನಿಮಣಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಮುದ್ರಾಂಕ ಧೃಡೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರಪಡಿಸದೇ ಇತರೆ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಧೃಡೀಕರಣವನ್ನು ಕನಾರ್ಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 10ಎ & 41ರ ಅಡಿ ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸರ್ತವಾಹಿನೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ, ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii)

ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ಮೀಭಾರತೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಿಂಬಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು.

1. ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆ.
2. ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ವರ್ಗಿಕರಣ & ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ
3. ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನೋಂದಣಿ
4. ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv)

ರಚನೆ ಕಾರ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ ಬಗ್ಗೆ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ, ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ

ಅವಧಿ : ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು 30 ನಿಮಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.

ಧೃಡೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಪ್ರತಿ :

1. ಧೃಡೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 3 ದಿವಸದೊಗಳೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಭಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು 30 ನಿಮಣಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು

ಖಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.

1. 4 ವರ್ಷದ ಖಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಗಣಕೀಕರಣ ಖಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 20 ನಿಮಣಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಮುದ್ರಾಂಕ ಧೃಡೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರಪಡಿಸದೇ ಇತರೆ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಧೃಡೀಕರಣವನ್ನು ಕನಾಂಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 10 ಏ & 41ರ ಅಡಿ ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಆಧಿಕಾರಿ

ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v)

ಕರ್ಭೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಂದದಿಂದ ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು
ಸೂಚನೆಗಳು :

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908
2. ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
3. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
4. ಕನಾರಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾಳಿಗಳು 1965
5. ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
6. ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955
7. ಹಿಂದು ವಿವಾಹ(ಕನಾರಟಕ) ನೋಂದಣಿ & ನಿಯಮಗಳು 1966
8. ಹಿಂದು ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
9. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954
10. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1964

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vi)

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಸ್ತಾಂಶರದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು
2. ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಮರಣ ಶಾಸನಗಳು
3. ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vii)

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರಣಾ ಉಪಸಮಿತಿಯಿಂದ ತರಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ
ಮೊದಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಾಗಿ ಸೂಚನಾಘಳಕ್ಕೆ
ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡಿದ ಸಲಹೆ/ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

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

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರಣಾ ಉಪಸಮಿತಿಯಿಂದ ತರಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ix)

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಣಾ ಉಪಸಮೀತಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ತಹಶೀಲದಾರರು ಶಿರಹಟ್ಟಿ ಇವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪುರಸಭೆ ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಿರಹಟ್ಟಿ, ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(x)

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಣಾ ಉಪ ಸಮೀತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಯಾವೂದೇ ಭಕ್ತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ:

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ವದನಾಮ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ |
|---------|-------------------|-------------|
| 1 | ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಪ್ರಭಾರ |

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xi)

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವೂದೇ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xii)

ಸಹಾಯಧನ ಅಥವಾ ಘಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiii)

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ವಿನಾಯಿತ/ರಿಯಾಯಿತ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ

ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiv)

ಈ ಕಾಯ್ದೆಯವು ದಿನಾಂಕ 01-04-2010 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು, ಅಂದಿನಿಂದಲೇ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಾಖಲೆಗಳು ಸಿ ಡಿ ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಲಂ 4(1)ವ ರದಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xv)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಕಫೇರಿ ಹೆಸರು : ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಫೇರಿ, ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ

| ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಮೇಲ್ನುವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗದಗ |

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಃ

| | |
|-----------------------|---|
| ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು | ಸದರಿ ಕಫೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ |
| ಒರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿ | 10.01.2019 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ |

ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸ್ತಾಪನೆ ಸ್ಥಳ, ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ
ಉಪನ್ಯಾಸಾಲಯ, ಸ್ತಾಪನೆ, ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರ