

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
ಅನುಬಂಧ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(1) ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ
ಮೂಡಬಿದ್ದೆ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ರಚನೆ.

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು- 01

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -0

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -02 (ಎರಡು ಖಾಲಿ)

ಸಹವರ್ತಿ-0

“ಡಿ” ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು -01 (ಖಾಲಿ)

ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ

ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ / ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜು ಮುದ್ರಾಂಕ ದರ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ
ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.

ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ
ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.

ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ (ಗಣಕ
ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ) ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ - 3

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(1)

(ಬಿ) (ii) ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು

ಮಾಡಬಿದ್ದ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ

ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ

ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1882.

ಆಡಳಿತ ಬಗ್ಗೆ

1) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ. ನಂಜೇಶ್ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ.

(ಅ) (1) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಚೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

(2) ಕಛೇರಿಯ ನಡಾವಳಿ ಆದೇಶಗಳು.

(3) ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡುವುದು

(4) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ

- (5) ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ
- (6) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ
- (7) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು
- (8) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- (9) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕೋರಿಸುವುದು.
- (10) ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಸ್ಥಿಕರಣ ಕೋರುವುದು
- (11) ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- (12) ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- (13) ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು
- (14) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಅಭಿರಕ್ಷೆ
- (15) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- (16) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (17) ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಿಗೆ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
- (18) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿ/ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು

- ಆ
- (1) ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.
 - (2) ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
 - (3) ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ- I, III ಮತ್ತು IV ರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ
 - (4) ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ

ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

- (5) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶ.
- (6) ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- (7) ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.
- (8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- (9) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು
- (10) ಋಣಭಾರ/ ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (11) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
- (12) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
- (13) ಹಿಂದೂ/ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು
- (14) ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- (15) ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ
- (16) ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಣಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ. ನಂಜೇಶ್ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	ನೋಂದಣಿಗೆ ಬಂದತಃ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಬಂದ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಟೋಕನ್ ನೀಡುವುದು.
		ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

		ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		ಖಾಸಗಿ ವಾಸಸ್ಥಾನ ವಹಿ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ,
		ಜಿ.ಪಿ.ಎ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಜಿ.ಪಿ.ಎ ಪತ್ರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
		ದೈನಂದಿನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ಪತ್ರಗಳ Summary Report ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.
		ಎ-ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ಎ- ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು.
		ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
		ನ್ಯಾಯಾಲಯ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೃಷಿಕರಿಸಿ, ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ವೇಳೆ ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಲನವಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		68(2) ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಬಿ-ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಸಿ-ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಡಿ-ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ವಾಸಸ್ಥಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
		ಕಛೇರಿಯ ಬೀಗದ ಕೈಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸೆಟ್ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಹಾಗೂ ಒಂದು ಸೆಟ್ ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ ಬಳಿ ಇರುವುದು.
		ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.

		ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		ದಿನದ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕ ಲೆಕ್ಕ ತಯಾರಿಸುವುದು.
		ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆ.
		ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಡಿ.ಡಿ./ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಗಳಿಗೆ ಚಲನ್ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನ ವಹಿವಾಟಿನಿಂದ ಬಂದ ನಗದು ಮೊತ್ತ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಚಲನ್ ಬರೆದು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
		ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾದ ಡಿ.ಡಿ./ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಹಾಗೂ ನಗದು ಸೂಕ್ತ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷೀಕೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ 25 ನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ತಿಂಗಳ 15 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು, ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
		ಪೆಂಡಿಂಗ್ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ, ಉಪನೋಂದಣಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದಾಗ ಕೂಡಲೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
		ಕಛೇರಿ ಶೀಲುಗಳನ್ನು ಭದ್ರವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

		ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಹಾಗೂ 10 (ಎ) ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದು ಪ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ದಿನದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
		ಆಡಿಟ್ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆ
		ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವರೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಲೋಪ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಗಣಕಯಂತ್ರ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸಿ.ಡಿ ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ, ಹಾಗೂ ನೋ.ಮ.ಪ ಮತ್ತು ಜಿ.ನೋ.ಅ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಸಿ.ಡಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.

		<p>ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾಗುವ ಹೆಬೆಟ್ಟು ಗುರುತು, Summary Report. Communication Slip, Receipts, Calculation Sheet, Document Enclosure ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರದ ಛಾಪು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.</p>
		<p>45 ಎ ಅಪಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಇಡಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ/ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಪಮೌಲ್ಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿರುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೋಂದಣಿ, ಅಪಮೌಲ್ಯ ತನಿಖೆಯಿಂದ</p>
		ಭೂಬಾಕಿ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
		ಟೆಲಿಫೋನ್, ಬ್ರಾಡ್ ಬಾಂಡ್, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
		ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ನಕಲು ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ರಶೀದಿ ನೀಡುವುದು, ದಿನದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು

		ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ಶೋಧನೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ, ಜೇಷ್ಠತೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಋಣಭಾರಗಳ ಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ನಕಲು ತಯಾರಿಸಿವುದು, ಹಾಗೂ ನಕಲು ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿದವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
		ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಟಿ & ಪಿ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
		ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		ಗ್ರಾಮಗಳ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
		ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
		ಎಸ್.ಎ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
		ರಿಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಪೈಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		ದಿನದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಕರಡು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪಡೆದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಜೆ ನಮೂನೆ ಜೋಡನೆ ಮಾಡಿ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜೆ ನಮೂನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಜೆ ನಮೂನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

		ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
		ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪೈಲಿನಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.	
		ಕಛೇರಿಯಿಂದ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಅಂಚೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮುದ್ದಂ /ಅಂಚೆ ರವಾನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ರವಾನೆ ಪೈಲಿನಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.	
		ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
		ಪಾರಂ 60-61 ನಿರ್ವಹಣೆ, (Plan, ARC)	
		ಮದುವೆ ನಿರ್ವಹಣೆ	
		ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು.	
		ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ನಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಿಭಾಗ	
		ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
2	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	-----	
		ಕೀ- ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು	
		ಮೂಡಬಿದ್ದ ಸ.ಡಿಗೆ ಸೇರಿದ ಪತ್ರಗಳ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು	

		ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ	
		ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.	
		ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೈಲಿಗೆ ಅಂಟಿಸುವುದು.	
		ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವುದು	
		ಪಾರ್ಟ್‌ಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು	
		ಕಛೇರಿಗೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಮುಂಚೆ ಬಂದು ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು	
		ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು	
		ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಕರಡು ಪತ್ರಗಳ ಜೊತೆ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
		ಪತ್ರಗಳ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ತಾರೀಖಿನಂತೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.	
		ಕಚೇರಿಯ ಬೀಗದ ಕೀಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸೆಟ್ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಕಚೇರಿಗೆ ಬೇಗ ಬಂದು ಕಚೇರಿ ಬಾಗಿಲು ತೆಗೆಯುವುದು.	
		ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
		ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡುವುದು.	

	ಮುದ್ದಂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು	
	ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.	
	ಕಛೇರಿಗೆ ಬೇಗ ಬಂದು ಕಛೇರಿ ಬಾಗಿಲು ತೆಗೆಯುವುದು.	
	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು.

- 1) ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿದೆ.
- 2) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಮಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
- 3) ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ

ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ

- 1) ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
- 2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

- 3) ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- 5) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
- 6) ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

(ಬಿ)(iii) ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು, ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಿರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು.

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ
2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ -ನೋಂದಣಿ
3. ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣಿ
4. ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)(ಬಿ)

(iv) ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ.

1) ಅವಧಿ:-

ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.

2) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ನಕಲು

1. ಕೈ ಬರಹದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಛಾಯಾಪ್ರತಿಯನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

3). ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯ ನೀಡುವಿಕೆ:-

1. ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕೈ ಬರಹ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)
(ಬಿ)(V) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದಿಂದ
ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು.**

ಸೂಚನೆಗಳು:-

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. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು 1957
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
10. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
11. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳು

12. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1882
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)(ಬಿ)(vi)
ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಪ್ಪಂದದ ದಾಖಲೆಗಳು.
3. ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)(ಬಿ) (vii).

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 45
ಬಿ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸದಸ್ಯರು

4	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರು (ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)	ಸದಸ್ಯರು
5	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ನಗರ ಸಭೆ	ಸದಸ್ಯರು
6	ಸಲಹೆಗಾರರು (ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು)	ಸದಸ್ಯರು.

3. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಈ. ಸಿ.ಐ.ಎಲ್. ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1) (ಬಿ) (viii)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1) (ಬಿ) (ix)

(ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	080-26645399
2	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-32719125
3	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಗುತ್ತದಳ)	080-26645399
4	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-26645299
5	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಿಟ್)	080-2245399
6	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-2245399
7	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಿಟ್)	080-2245399
8	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಮಂಗಳೂರು	916824-2220573
9	ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಮೂಡಬಿದ್ರೆ.	08258-239163

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)(ಬಿ) (X)
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ /ನೌಕರುಗಳ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು- 01)	ರೂ.33450+62600+ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-(00)	
4	ಸಹವರ್ತಿ- (0)	-
5	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರು- (0)	-

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)(ಬಿ) (xi)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)(ಬಿ) (xii)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)(ಬಿ) (xiii)

ನೋಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)(ಬಿ) (xiv)

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಕಿಯೋಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)(ಬಿ) (XV)

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.30

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.15 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ
2005 4(1)(ಬಿ) (Xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕೆ.ಪಿ. ನಂಜೇಶ್, ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ

ಮೂಡಬಿದ್ರೆ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08258-239163

Email- sromdb@gmail.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕೆ.ಪಿ. ನಂಜೇಶ್ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ

ಮೂಡಬಿದ್ರೆ.

ಕೆದ.

ದ

೩

၆.